T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

TEBLİĞLER DERGİSİ

DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE
AYDA BİR ÇIKARILIR

İlk Çıkış Tarihi: 09/01/1939

CİLT: 77	KASIM 2014	SAYI: 2686

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 79523799/140/3746887 05/09/2014
Konu : Yönetmelik

BAŞBAKANLIĞA

İlgi: a) 10/07/2014 tarihli ve 79523799/140/2907812 sayılı yazı,
b) 08/08/2014 tarihli ve 72252440-010.03-(425-91)-6863 sayılı yazı,
c) 14/08/2014 tarihli ve 79523799/140/3364461 sayılı yazı,
d) 26/08/2014 tarihli ve D.7/2014-60-40072 sayılı yazı.

Bakanlığımızca mevzuatın sadeleştirilerek uygulamada birlik ve beraberliğin sağlanması amacıyla hazırlanan Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği taslağı görüş ve önerileri alınmak üzere ilgi (a) yazımız ekinde Maliye Bakanlığına gönderilmiş, Maliye Bakanlığının ilgi (b) yazısı ekinde yer alan görüşleri doğrultusunda düzenlenerek ilgi (c) yazımız ekinde Sayıştay Başkanlığına gönderilmiş ve Sayıştay Başkanlığının ilgi (d) yazı ekinde yer alan görüşleri doğrultusunda taslağa son şekli verilmiştir.

Bir örneği ek 6 da yer alan Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinin yürürlüğe konulması hususunda gereğini takdirlerinize arz ederim.

Nabi AVCI
Bakan

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TAŞIMA YOLUYLA EĞİTİME ERİŞİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Temel Kanunu ile tanınan eğitim hakkından yoksun kalması muhtemel ilköğretim, ortaöğretim ve özel eğitim okul/kurumlarına devam eden öğrenciler ile yaygın eğitim hizmetinden yararlanan özel eğitim kursiyerlerinin resmî okul/kurumlarda taşıma yoluyla eğitime erişimlerini sağlamak için gerekli usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, taşıma yoluyla eğitime erişim uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

c) Birleştirilmiş sınıf: İlkokullarda birleştirilerek bir derslikte tek öğretmen tarafından okutulan birden fazla sınıfı,

ç) Geçici ikamet: Yangın, sel, deprem gibi doğal afetler, mevsimlik işler ve diğer sebeplere bağlı olarak yapılan göçler nedeni ile ikamet adresinin geçici olarak değişmesini,

d) Millî eğitim müdürlüğü: İl/ilçe millî eğitim müdürlüğünü,

e) Öğrenci taşıma uygulaması: Taşıma yoluyla eğitimden faydalanacakların, seçilen taşıma merkezi kurumlara günübirlik taşınarak eğitim-öğretime devamlarını sağlamak amacıyla yapılan uygulamayı,

f) Öğrencisi taşınan okul/kurum: Taşıma kapsamına alınan resmî ilköğretim, ortaöğretim ile özel eğitim okul/kurumu ile yaygın eğitim kurumunu,

g) Öğrencisi taşınan yerleşim birimi: Öğrenci taşıma uygulaması kapsamına alınan büyükşehir statüsündeki illerde belde, köy veya köyaltı yerleşim yerlerinden mahalle statüsü kazanan ve toplu taşıma hizmeti verilmeyen yerleşim birimlerini; büyükşehir statüsü dışındaki illerde ise belde, köy ve köy altı yerleşim yerleri ile daha önce köy statüsünde olup belediye sınırları içerisine alınan, toplu taşıma hizmeti verilmeyen yerleşim birimlerini,

ğ) Taşıma hizmetinden faydalanacaklar: Taşıma kapsamına giren kurumlardan eğitim almak isteyen, öğrenci taşıma uygulaması kapsamında öğrencisi taşınan yerleşim biriminde sürekli veya geçici ikamet eden öğrenci/kursiyerler ile özel eğitim ihtiyacı olan öğrenci/kursiyerlerden okul/kurum müdürlüklerince refakat edilmesine karar verilen ağır engelli bireyin velisi/vasisi ya da yazılı olarak yetkilendirdiği kişileri,

h) Taşıma merkezi: Taşıma kapsamına alınan öğrencilerin öğrenim gördükleri Bakanlığa bağlı resmî okul/kurumu,

ı) Taşımalı öğrenci modülü: Öğrenci taşıma uygulaması kapsamında taşıma ve yemek hizmetinden yararlanan öğrenci/kursiyerlere yönelik gerçekleştirilen iş ve işlemlerin elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin saklandığı sistemi,

i) Toplu taşıma hizmeti: Kamu kurum ve kuruluşları ile bunların verdiği yetkiyle gerçek ve tüzel kişiler tarafından işletilen kara, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemleri ile belirli aralıklarla verilen mutat taşıma hizmetini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Planlama ve Değerlendirme Komisyonları, Görevleri ve Uygulama

Planlama komisyonu

MADDE 5 - (1) İl ve ilçelerde, her eğitim ve öğretim yılında; taşıma yoluyla eğitimden faydalanacakları, taşıma kapsamına alınacak yerleşim birimlerini ve taşıma merkezi okul/kurumları belirlemek üzere "Planlama Komisyonu" kurulur.

(2) Planlama komisyonu; millî eğitim müdürlüğünde ilgili il millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında, en az ikisi taşıma merkezi okul/kurum müdürü olmak kaydıyla ilköğretim, ortaöğretim ve özel eğitim okul/kurumu ile yaygın eğitim kurumu müdürleri arasından seçilen başkan dâhil en az üç, en fazla dokuz üyeden oluşur.

(3) Planlama komisyonu; millî eğitim müdürlüğünün uygun görüşü ve mahallî mülki idare amirinin onayı ile ocak ayı içinde oluşturulur, millî eğitim müdürlüğünce hazırlanan çalışma takvimine göre bir yıl süre ile çalışır.

(4) Planlama komisyonu, taşıma yoluyla eğitimden faydalanacaklara ilişkin planlamaları yapmak üzere şubat ayını geçmeyecek şekilde komisyon başkanının uygun göreceği tarihlerde toplanır.

(5) Kendi bölgelerindeki öğrenci/kursiyerlerin taşıma kapsamına alınması ile ilgili görüşlerini bildirmek üzere ihtiyaç duyulması hâlinde, ilgili yerleşim birimlerinin muhtarları, belediye başkanları ile kamu kurum ve kuruluşlarının yetkilileri de toplantıya davet edilebilir.

Planlama komisyonunun görevleri

MADDE 6 - (1) Planlama komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Toplantı tarihi itibarıyla il/ilçe mahallî mülki idare ve belediye mücavir alan sınırları içindeki toplu taşıma hizmetlerini değerlendirmek suretiyle öğrencisi taşınacak veya kapsam dışı bırakılacak yerleşim birimleri ile taşıma yoluyla eğitimden faydalanacakları, taşıma kapsamına giren kurumlar bazında tespit etmek,

b) Öğrenci sayısı ve ulaşım imkânlarına göre, taşınacak öğrencileri ve öğrencisi taşınacak yerleşim birimlerini gruplandırarak, taşıma merkezi okulları tespit etmek,

c) Her bir taşıma merkezi okul/kuruma öğrencisi taşınacak yerleşim birimi ile öğrenci sayısını dikkate alarak, öğrencilerin kaç araçla taşınacağını, aracın izleyeceği yol ve durakları ile hareket saatlerini belirlemek,

ç) Öğrencilerin güvenli şekilde taşınmaları, sağlık ve beslenme konularında alınacak önlemleri belirlemek,

d) Öğrencileri taşıma kapsamına alınarak kapatılan okul/kurumların bina ve tesisleri ile ders araçları ve taşınırlarının öncelikle taşıma merkezi okul/kurumların ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla millî eğitim müdürlüğüne öneride bulunmak,

e) İklimi ve ulaşım şartları taşımaya elverişsiz olan yerleşim birimlerindeki ilköğretim kurumlarında öğrenim görmekte olan öğrencileri, öncelikle yatılı bölge ortaokullarına yerleştirdikten sonra, taşıma kapsamına alınacak diğer öğrencilerin planlamasını yapmak,

f) Bulunduğu yerleşim yerinde öğrenim göreceği eğitim kurumu olmayan öğrencilerin tespitini yaparak, başka bir il/ilçedeki taşıma merkezine öğrencisi taşınacak okul ve yerleşim birimlerindeki öğrencilerin taşınacağı okulları planlayarak değerlendirme komisyonuna bildirmek,

g) İlkokul ve ortaokul öğrencilerine yönelik mart ayında; imam-hatip ortaokulu ve ortaöğretim öğrencilerinin taşınmasına yönelik ise kayıt-kabul işlemlerinin tamamlanmasından sonra, millî eğitim müdürlüklerince Taşımalı Öğrenci Modülüne girilen planlama verileri ile hazırlanan gerekçeli raporu il millî eğitim müdürlüğüne sunmak,

ğ) Zorunlu eğitimini tamamlamış ya da zorunlu öğrenim çağı dışına çıkmış yaygın eğitim hizmetlerinden yararlanması muhtemel özel eğitim kursiyerleri ile bunların devam edeceği kursların süre ve sayılarını İl/İlçe Hayat Boyu Öğrenme Halk Eğitim Planlama ve İşbirliği Komisyonu ile birlikte tespit etmek,

h) İl ve ilçeye bağlı yerleşim birimlerini nüfus, coğrafi yapı, ulaşım, iklim, özel eğitim okul/kurum/sınıfı ile yaygın eğitim kurumunun fiziki kapasitesi ve konumu gibi özelliklere göre gruplandırmak,

ı) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenci/kursiyerlerin taşınabilmesi için gerekli tedbir ve kararları almak,

i) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrenci/kursiyerlerin okul/kurumlarına daha kısa sürede ulaşmalarının sağlanması için gerekli tedbirleri belirlemek,

j) Otistik, serebralpalsili, zihinsel, ortopedik ve birden fazla özrü olan ağır engelli öğrencilere taşıma esnasında refakat eden refakatçi aile üyesi sayısını belirlemek,

k) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenci/kursiyerlerin taşınacağı araçlarda rehber personel bulundurulmasını sağlamak,

l) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenci/kursiyerlerden tekerlekli sandalye kullanan veya yürüme güçlüğü yaşayanlara hizmet verecek servis araçlarında liftli donanım, standartlara uygun seyyar rampa ve ihtiyaç duyulacak diğer teknik özellikleri belirlemek,

m) İşitme engelli özel eğitim meslek lisesi öğrencileri ile işitme engelli özel eğitim kursiyerlerine verilecek olan toplu taşıma kartları veya biletlerinin öğrenci ve gün sayısına göre aylık ödenek talebini belirlemek,

n) İhtiyaç duyulan zamanlarda, özel eğitim ihtiyacı olan öğrenci/kursiyerlerin taşımasına yönelik millî eğitim müdürlüklerince Taşımalı Öğrenci Modülüne girilen planlama verileri ile hazırlanan gerekçeli raporu millî eğitim müdürlüğüne sunmak,

o) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenci/kursiyerlerden işletmelerde mesleki eğitime devam edenlerden taşıma güzergâhında olup taşınacakları tespit etmek, güzergâh üzerinde olmayan işitme engelli öğrenci/kursiyerlere verilecek olan toplu taşıma kartı veya biletinin öğrenci ve gün sayısına göre aylık ödenek talebini belirlemek.

Taşıma merkezi okulların özellikleri

MADDE 7 -(1) Taşıma merkezi okulların seçiminde;

a) Öğrencisi taşınacak okul ve yerleşim birimlerine göre daha merkezî durumda olması, çevredeki diğer yerleşim birimleri ile ulaşım imkânlarına sahip, gelişmeye uygun olması,

b) Derslik, atölye ve laboratuvar sayısı ile fiziki kapasitenin yerleşim yerindeki öğrenciler ile taşıma kapsamına alınan öğrenci sayısının eğitimine yeterli olması,

c) Öğretmen ve ders araç-gerecinin yeterli olması,

ç) Öğrencilerin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile kitaplık ve kütüphanelerden yararlanabilmeleri için uygun ortamların bulunması,

şartları aranır.

(2) Zorunlu sebepler dışında yatılı bölge ortaokulları ve ikili eğitim yapan okul/kurumların taşıma merkezi okul olarak seçilmemesi,

(3) Taşıma merkezi olacak ilkokulda birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılmaz. Ancak zorunlu hâllerde planlama komisyonunun teklifi, il değerlendirme komisyonunun kararı ve mahallî mülki idare amirinin onayı ile uygulama yapılabilir.

(4) Öğrenci taşıma uygulamasında ilkokul, ortaokul, imam-hatip ortaokulu, ortaöğretim öğrencileri ile özel eğitim ihtiyacı olan öğrenci/kursiyer/velilerin ayrı ayrı araçlarla taşınması esastır. Uygun nitelik ve nicelikte araç bulunamaması durumunda, ilgili okul düzeyinde yerleşim yerinde az sayıda öğrenci bulunması, ders giriş-çıkış saatlerinin yakın olması ve araçta yer olması şartıyla özel eğitim öğrenci/kursiyerleri dışındaki öğrenciler birlikte taşınabilir.

Öğrencisi taşınacak okul ve yerleşim biriminde aranacak şartlar

MADDE 8 -(1) Toplu taşıma hizmeti bulunmayan, öğrencisi taşıma kapsamına alınacak okul ve yerleşim biriminin seçiminde;

a) Nüfusun az veya dağınık olması, öğrenci sayısındaki yetersizlik, yerleşim yerinin coğrafi özellikleri, yol şartları,

b) Eğitime erişim ihtiyacı olan öğrencinin sürekli veya geçici ikamet ettiği yerleşim yerinde bu ihtiyacını karşılayacağı türde eğitim kurumu bulunmaması veya bu kurumların kapalı olması,

c) Doğal afetler, salgın hastalıklar, can ve mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmedik olayların ortaya çıkması ve/veya bu olaylar sonucunda; tamir, güçlendirme, bertaraf veya tedavi çalışmaları yapılıyor olması,

ç) Göçler ve mevsimlik işçi hareketleri olması,

gibi özellikler aranır.

(2) Öğrencisi taşınacak yerleşim yerinin taşıma merkezine uzaklığının en az 2 kilometre olması esas olup, 50 kilometreden daha fazla mesafeden taşıma yapılmaz. Birinci fıkrada sayılan özellikler sebebiyle bu mesafelerin artırılıp azaltılmasına gerekçe belirtmek suretiyle Planlama Komisyonu karar verebilir.

(3) En az bir ders yılı parasız yatılı öğrenim gören ortaöğretim öğrencileri taşıma kapsamında değerlendirilebilir. Parasız yatılılıktan öğrenci taşıma uygulamasına geçişler için başvurular, öğrenci velisi tarafından parasız yatılı olarak öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne, ders bitiminden temmuz ayının sonuna kadar yapılır. Okul müdürlüklerinden gelen bu veriler, parasız yatılılık ve bursluluk komisyonunun görüşleri de alınarak Planlama Komisyonunca değerlendirilir.

Özel eğitim öğrenci/kursiyerlerinin taşınması

MADDE 9- (1) Özel eğitim okul/kurum/sınıfı öğrencileri ile yaygın eğitim hizmetinden yararlanan özel eğitime ihtiyacı olan bireyler ders yılı içinde ve 8 inci maddede yer alan şartlar aranmaksızın kayıtlı oldukları okul/kurum/sınıflara taşınır.

Değerlendirme komisyonu

MADDE 10 - (1) Öğrencisi taşıma kapsamına alınacak yerleşim birimleri ve okullar ile ilgili Planlama Komisyonu tarafından hazırlanan raporları değerlendirmek ve il/ilçeler arasında eş güdümü sağlamak üzere “Değerlendirme Komisyonu” kurulur.

(2) Değerlendirme Komisyonu; il millî eğitim müdürü veya ilgili il millî eğitim müdür yardımcısının başkanlığında öğrenci taşıma uygulamasından sorumlu şube müdürü, öğrenci taşıma uygulamasının yapıldığı ilçe millî eğitim müdürleri ve maarif müfettişinden oluşur.

(3) Komisyon, ilkokul ve ortaokul öğrencilerine yönelik taşıma planlamalarını değerlendirmek üzere nisan ayının son haftasında, imam-hatip ortaokulu ve ortaöğretim öğrenci taşınmasına ait taşıma planlamalarını değerlendirmek üzere ise eylül ayının ilk haftasında toplanır. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenci/kursiyerlere yönelik taşıma

planlamalarını değerlendirmek için ihtiyaç duyulan zamanlarda Komisyon Başkanının teklifi ile toplanır.

(4) Komisyon, millî eğitim müdürlüğünce hazırlanan çalışma takvimine göre bir yıl süre ile çalışır. İhtiyaç duyulması hâlinde diğer birimlerden sorumlu il millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürleri ve iş birliği yapılması gerekli görülen kamu kurum ve kuruluşlarının temsilcilerinin de toplantılara katılmaları sağlanır.

Değerlendirme komisyonunun görevleri

MADDE 11 - (1) Değerlendirme Komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Millî eğitim müdürlüklerinin taşıma yoluyla eğitime erişim iş ve işlemlerini düzenleyen usul ve esasları belirleyerek valilik onayına sunmak,

b) İlçelerin öğrenci taşıma planlaması raporlarını inceleyerek bu Yönetmelik hükümlerine uymayan, öğrenciyi, öğrencisi taşınan okulu, yerleşim birimi ile taşıma merkezi okulları uygulama kapsamından çıkartmak,

c) Başka bir il veya ilçeden öğrencisi taşınacak yerleşim birimleri ile okul/kurumların taşınmasına ait planlamaları il veya ilçeler arasında koordinasyon sağlanması için il millî eğitim müdürlüğüne bildirmek,

ç) Öğrencileri taşıma kapsamından çıkartılıp yeniden açılacak okul/kurumların bakım ve onarımlarının yapılması ve eğitim-öğretime hazırlanması için millî eğitim müdürlüğüne bildirmek,

d) İl düzeyinde öğrenci taşınması planlamasına son şeklini vererek Taşımalı Öğrenci Modülüne işletilmesini sağlamak ve sistem üzerinden alınacak Taşıma Kapsamına Alınan Öğrenci Bilgi Formunun (Ek 1) valilik onayına sunulmasını sağlamak.

Uygulama

MADDE 12 -(1) Yapılan planlama sonucu öğrencileri taşıma kapsamına alınan ve çıkartılan yerleşim birimleri ve okullar ile taşıma merkezi okullar il millî eğitim müdürünün teklifi ve valinin onayı ile uygulamaya konulur. Bu onay bir eğitim ve öğretim yılı için geçerlidir.

(2) İl millî eğitim müdürlüğü, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan ve Taşımalı Öğrenci Modülüne girilen ilkokul ve ortaokul öğrencilerinin taşınmasına yönelik Taşıma Kapsamına Alınan Öğrenci Bilgi Formunu (Ek-1) mayıs ayının en geç üçüncü haftasında, imam-hatip ortaokulu ve ortaöğretim öğrencilerinin taşınmasına yönelik Taşıma Kapsamına Alınan Öğrenci Bilgi Formunu (Ek-1) kayıt kabul işlemlerinin tamamlanmasının ardından kısa sürede ihale işlemleri yapılmak üzere ilgili birimlere gönderir.

(3) Özel eğitim öğrenci/kursiyerlerinin taşınmalarına yönelik planlamaların yapılmasını müteakip Taşımalı Öğrenci Modülüne girilen Özel Eğitim İstatistik ve Ödenek Formunu (Ek-3) ihale işlemleri yapılmak üzere ilgili birimlere gönderir.

Taşıma merkezi okul/kurum müdürünün görevleri

MADDE 13 - (1) Taşıma kapsamında öğrencisi bulunan okul/kurum müdürünün öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin görevleri şunlardır:

a) Okul/kurumun fiziki durumu ve kontenjanına göre öğrenci taşıma uygulaması kapsamında okul/kurumuna alabileceği öğrenci sayısını sınıflara göre tespit ederek ilkokul ve ortaokul müdürlerince şubat ayının ikinci haftasında, imam-hatip ortaokulu ve ortaöğretim okul/kurum müdürlerince de ağustos ayının ilk haftasında millî eğitim müdürlüğüne bildirmek,

b) Taşıma yoluyla okul/kuruma gelen öğrencilerin kayıt kabul ve nakil işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmak,

c) Taşınan öğrenciler ile taşıma merkezi okul/kurumlardaki öğrencilerin birlikte öğrenim görmelerini sağlayacak şekilde sınıf ve şubelere göre dengeli dağılımını yapmak,

ç) Taşınacak öğrencilerin geliş ve gidişlerine göre haftalık ders dağıtım ve günlük vakit çizelgesini düzenlemek,

d) Okul/kurumların fiziki imkânları ölçüsünde geliş ve gidiş saatlerinde oluşan boşluklarda öğrencilerin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile kitaplık ve kütüphanelerden yararlandırılmasını sağlamak,

e) Taşınan ilköğretim ve ortaöğretim okul/kurumu öğrencilerinin öğle yemeklerini düzenli şekilde yiyebilmeleri için gerekli tedbirleri almak, yüklenicinin sözleşme hükümlerine uyup uymadığını günlük olarak kontrol etmek ve giderilemeyen aksaklıkları rapor hâlinde millî eğitim müdürlüğüne bildirmek,

f) Taşınan öğrencilerin velileri ve ilgili muhtar/belediye başkanı/kamu görevlileri ile iş birliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak,

g) Servis araçları ile taşınan öğrencilerin, isim listelerine göre kontrol edilmesini sağlamak,

ğ) Araçların aylık çalışma programlarına göre hazırlanan puantaj cetvellerini her ayın sonunda millî eğitim müdürlüğüne göndermek,

h) Taşıma işini yüklenenlerin ve taşıt sürücülerinin, 28/8/2007 tarihli ve 26627 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği ve sözleşme hükümlerine uyup uymadığını günlük olarak denetlemek, aksaklıkları önlemek ve gidermek üzere gerekli tedbirleri almak ve giderilemeyen aksaklıkları rapor hâlinde millî eğitim müdürlüğüne bildirmek,

ı) Okul servis araçlarının arkasındaki "OKUL TAŞITI" tabelasının üst kısmına, okunabilecek şekilde sürücü hatalarının millî eğitim müdürlüğüne bildirileceği telefon numarasının yazdırılmasını sağlamak,

i) İşitme engelli özel eğitim meslek lisesi öğrencileri ile yaygın eğitim hizmetinden yararlanan işitme engelli kursiyerlere dağıtılmak üzere aylık toplu taşıma bilet miktarını millî eğitim müdürlüğüne bildirmek, aylık toplu taşıma biletlerini öğrencilere veya velilerine imza karşılığı dağıtmak, öğrencinin devamsızlık yaptığı günleri bir sonraki ayın bilet miktarından düşmek,

j) Özel eğitim öğrenci/kursiyerlerinin taşındığı araçlarda bulunan rehber personelin servis aracında bulunduğu zamanlar ile eğitim-öğretim saatlerinde sorumluluğunda olan öğrenci/kursiyerlere yönelik görevlerini yerine getirmesini sağlamak,

k) Özel eğitim öğrenci ve kursiyerlerinin okul/kurumlarına daha kısa sürede ulaşımlarının sağlanması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

l) Mesleki ve teknik ortaöğretim okul/kurumlarında, ders yılı içerisinde işletmelerde mesleki eğitime devam eden öğrencilerden şartları uyanların kayıtlı olduğu okula kadar güzergâh değişikliği yapmadan taşınmasına ilişkin planlamaları yaparak, öğrenci velisinden yazılı izin almak ve bu durumdaki öğrencilerin sayılarını millî eğitim müdürlüğüne bildirmek.

Rehber personel

MADDE 14 - (1) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenci/kursiyerlerin taşındığı araçlarda ücreti ve her türlü sosyal hakları ihale dokümanlarında belirlenerek yüklenici tarafından karşılanmak üzere bir rehber personel görevlendirilir.

(2) Rehber personel görevlendirmesinde; mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarının acil sağlık hizmetleri, hasta ve yaşlı hizmetleri, hemşirelik ile çocuk gelişimi ve eğitimi alanı mezunu olmak tercih sebebi olarak kabul edilir. Bu alanlardan mezun personel bulunamaması hâlinde bu Yönetmelik kapsamında taşınan özel eğitim ihtiyacı olan öğrenci/kursiyerlerin birinci dereceden yakınlarına öncelik verilir.

Rehber personelin görevleri

MADDE 15 - (1) Özel eğitim öğrencileri ile yaygın eğitim hizmetlerinden yararlanan özel eğitim kursiyerlerinin taşınmasında görevli rehber personel;

a) Okula/kuruma gelişteki ilk öğrenci/kursiyerin alındığı noktadan önce servis aracında bulunmak ve okul/kurumdaki eğitim-öğretim bittikten sonra en son öğrenci/kursiyerin indiği noktaya kadar araçta bulunmak,

b) Refakat ettiği öğrenci/kursiyerlerin güvenli ve emniyetli bir şekilde araca biniş ve inişleri ile geliş ve gidişlerine yardımcı olmak,

c) Taşıma işlemlerine ilişkin olarak okul-aile-öğrenci/kursiyer ilişkilerinde ortaya çıkan sorunları ilgililere zamanında bildirmek,

ç) Taşıma işini yapan servis aracında bulunduğu zamanlar dışındaki eğitim-öğretim saatlerinde okul/kurumda bulunmak ve sorumluluğunda olan öğrenci/kursiyerlere yönelik sağlık, beslenme ve temizlik konularında yardımcı olmak üzere okul/kurum müdürünün verdiği görevleri yapmak,

iş ve işlemlerinden sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İhale İşlemleri

İhalelerde dikkat edilecek hususlar

MADDE 16 -(1) Öğrenci taşıma uygulaması kapsamında taşıma ve yemek ihalelerine ilişkin işlemler 04/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre yapılır.

(2) İhale sözleşmeleri ve ihale şartnameleri hazırlanırken;

a) Taşıma merkezi okul ve kurum müdürlerinin de görüşleri alınır.

b) İlkokul ve ortaokullarda taşıma hizmeti alım süreci en geç ağustos ayının ikinci haftasında, imam-hatip ortaokulu ve ortaöğretim okul/kurumlarında ise kayıt kabul işlemlerinin tamamlanmasından sonra en kısa sürede bitirilir. Alım süreci tamamlandıktan sonra öngörülemeyen hâller dışında hiçbir şekilde ihale işlemlerine dair valilik onayı alınamaz ve taşıma ve yemek ihalesi yapılamaz.

c) Özel eğitim öğrenci/kursiyerlerinin taşınmalarına yönelik ihalelerde ise bu öğrenci/kursiyerlerin ilgili okul/kurumlara kayıt kabul işlemlerinin tamamlanmasından sonra en kısa sürede ihale işlemleri tamamlanır.

ç) Millî eğitim müdürlüğü; harcama yetkilisi tarafından ihale işlemleri sonuçlandırılıp sözleşmelerin müdürlüğe teslimini takiben, ilkokul, ortaokul taşıma ve yemek işlemleri için ağustos ayının üçüncü haftasından itibaren, imam-hatip ortaokulu, ortaöğretim okul/kurumu taşıma ve yemek işlemleri için ekim ayının üçüncü haftasından itibaren Taşıma Kapsamına Alınan Öğrenci İstatistik ve Ödenek Formunu (Ek-2) Taşımalı Öğrenci Modülüne girerek, ihale sözleşmelerinin bir örneğini il millî eğitim müdürlüğü öğrenci taşıma birimine ve ilgili taşıma merkezi okul/kurum müdürlüklerine gönderir.

d) Millî eğitim müdürlükleri; harcama yetkilisi tarafından, özel eğitim öğrenci/kursiyerlerinin taşıma işine ait ihale işlemleri sonuçlandırılıp sözleşmelerin müdürlüğe teslimini takiben, en geç iki hafta içerisinde Özel Eğitim İstatistik ve Ödenek Formunu (Ek-3) Taşımalı Öğrenci Modülüne girerek, ihale sözleşmelerinin bir örneğini il millî eğitim müdürlüğü öğrenci taşıma birimine ve ilgili taşıma merkezi okul/kurum müdürlüklerine gönderir.

e) İl millî eğitim müdürlüğü, Taşımalı Öğrenci Modülündeki Taşıma Kapsamına Alınan Öğrenci Bilgi Formu (Ek-1) ile Taşıma Kapsamına Alınan Öğrenci İstatistik ve Ödenek Formunu (Ek-2) ilkokul ve ortaokul için eylül ayının en geç ikinci haftasında, imam-hatip ortaokulu ve ortaöğretim için kasım ayının en geç ikinci haftasında, özel eğitim öğrenci/kursiyerleri için ise sözleşmenin imzalanmasını müteakip en geç üç hafta içerisinde doldurarak onaylar.

f) Öğrenci Taşıma Uygulaması kapsamında hizmet verecek araçların özellikleri, taşıt sürücülerinin yükümlülükleri ve diğer hususlar, yürürlükteki Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğine göre düzenlenir.

g) Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğinin 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinin ilkokul, ortaokul, imam-hatip ortaokulu öğrencilerinin taşınmasında, (c) bendinin özel eğitim öğrenci/kursiyerlerinin ücretsiz taşınması haricindeki öğrenci taşıma uygulaması kapsamında kullanılan taşıma hizmetlerinde, ikinci fıkrasında istenen B2, D2, D4 yetki belgelerinin ise öğrenci taşıma uygulaması kapsamında taşımacıdan/yükleniciden istenmesi zorunlu değildir.

ğ) Normal eğitim yapan taşıma merkezi okula, aynı araçla birden fazla sefer yapılarak öğrenci taşınmaması esastır. Ancak, araç bulmada zorluk çekilen bölgelerdeki normal eğitim yapan taşıma merkezi okula, eğitim-öğretimi aksatmamak üzere planlama komisyonlarının belirleyeceği mesafelerde bir araçla en fazla iki sefer yapılarak öğrenci taşınabilir. Ayrıca ikili eğitim yapan taşıma merkezi okula da sabahçı öğrenciler için bir, öğlenci öğrenciler için bir sefer olmak üzere bir araçla en fazla iki sefer yapılarak öğrenci taşınabilir.

h) Öğrenci taşımacılığının kara yolu ile yapılamadığı yerlerde valilik onayı alınarak deniz yolu ile de taşıma yapılabilir. Deniz yolu ile yapılacak taşımada Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca yolcu taşınmak üzere belgelendirilmiş deniz araçları kullanılır. Taşıma yapacak deniz araçlarının, 10/6/1946 tarihli ve 4922 sayılı Denizde Can ve Mal Koruma Hakkında Kanun'da öngörülen nitelikleri taşıması gerekir. Deniz araçlarında, bu Kanun uyarınca gerekli olan belge ve teknik teçhizatlar ile kişi başı TSE veya ISO onaylı ışıklı ve düdüklü çocuk can yeleği bulundurulur. Araçların ferdi kaza ve mali sorumluluk sigortalarının yaptırılması zorunludur.

ı) İhale işlemlerinin zamanında yapılamaması veya yüklenicinin yükümlülüklerini yerine getirmemesi hâlinde öğrencilerin eğitimlerinin aksamaması için mahallî mülki idare amirlerince gerekli tedbirler alınır.

i) Öğrenci taşıma uygulaması kapsamında yapılan taşıma ve yemek hizmeti alımı ihalelerinde yaklaşık maliyet tespiti kamu ihale mevzuatına göre yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Öğrenci taşıma uygulaması sorumlusunun belirlenmesi

MADDE 17 -(1) Öğrenci taşıma uygulaması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi için il/ilçe millî eğitim müdürü; bir il millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürüne görev verir.

Millî eğitim müdürlüklerinin öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin görevleri

MADDE 18 - (1) Millî eğitim müdürlükleri öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin olarak;

a) Öğrencilere taşıma esnasında refakat eden rehber personele yüklenici tarafından ödenecek ücret ve sosyal güvenlik primi kesintilerini yüklenici nezdinde takip eder.

b) Taşıma işini yüklenenlerin ve taşıt sürücülerinin isim ve adresleri ile aracın plakasını bağlı bulunduğu jandarma karakolu veya emniyet müdürlüğüne bildirir.

İş birliği yapılacak kurumlar

MADDE 19 - (1) Taşıma kapsamına alınan yerleşim birimlerinin yol bakım ve onarımlarının yapılması, eğitim-öğretim süresince ulaşıma açık tutulması, yol emniyetinin sağlanması için millî eğitim müdürlüklerince ilgili kurumlarla iş birliği yapılarak gerekli

önlemler alınır. Kamu kurum ve kuruluşları ile yaptıkları hizmet karşılığı olarak herhangi bir ödemede bulunulması konusunda protokol yapılamaz.

Yemek hizmetleri

MADDE 20 - (1) Taşıma uygulaması kapsamında taşınan özel eğitim öğrenci/kursiyerleri dışındaki ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine öğle yemeği verilir. Yemekler, Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre temin edilir.

(2) Taşıma uygulaması kapsamında taşınan öğrencilere, okul pansiyonları mevzuatı doğrultusunda okul ve pansiyon yemekhanelerinde öğle yemeği verilebilir. Yemek bedeli ilgili okulun hesabına aktarılır.

(3) Yemek hizmetlerinde yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır. Yemeklerin hazırlanmasında ve sunulmasında besin değerinin korunmasına ve sağlığa uygunluğuna gerekli özen gösterilir.

(4) Taşıma uygulaması kapsamı dışındaki öğrencilere yemek hizmeti verilmez. Ancak, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları verileri de dikkate alınarak okul müdürlüğü tarafından tespit edilen ve taşıma uygulaması kapsamında olmayan öğrencilere öğle yemeği verilebilir.

(5) Taşıma uygulaması kapsamında olan ancak ikili eğitim yapılan okullarda taşıma uygulaması kapsamında yemek hizmeti verilmez.

Sorumluluk

MADDE 21 - (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemleri yürüten personel; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenirliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.

(2) İhale yetkilisi ile ihale komisyonlarının başkan ve üyeleri ile ihale işlemlerinden sözleşme yapılmasına kadar ihale sürecindeki her aşamada görev alan diğer ilgililerin; görevlerini kanuni gereklere uygun veya tarafsızlıkla yapmadıklarının, taraflardan birinin zararına yol açacak ihmalde veya kusurlu hareketlerde bulunduklarının tespiti hâlinde, haklarında ilgili mevzuat gereğince disiplin cezası uygulanır. Ayrıca, fiil veya davranışlarının özelliğine göre haklarında ceza kovuşturması yapılır ve hükmolunacak ceza ile birlikte tarafların uğradıkları zarar ve ziyan genel hükümlere göre kendilerine tazmin ettirilir.

(3) Komisyonlar, planlama ve değerlendirmelerinin hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, millî eğitim müdürlüklerine tahsis edilen ödeneklerin ve diğer kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasından, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, öğrenci taşıma uygulamasının yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesinden, bu Yönetmelikte belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumludurlar.

(4) Millî eğitim müdürlüklerinin taşıma yoluyla eğitime erişim iş ve işlemlerini düzenleyen usul ve esasların hazırlanmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

a) Taşıma uygulaması ve yönetimi, uyumlu bir bütün olarak oluşturulur ve yürütülür.

b) Eğitim hakkından yoksun kalması muhtemel bütün öğrenci/özel eğitim kursiyerlerinin taşıma yoluyla eğitime erişimlerini sağlayacak tedbirler belirlenir.

c) Eğitime erişimi kolaylaştıran, her vatandaşın eğitim fırsat ve imkânlarından eşit derecede yararlanabilmesini teminat altına alan bir şekilde oluşturulur ve yürütülür.

ç) Kız öğrencilerin, engellilerin ve toplumun özel ilgi bekleyen diğer kesimlerinin eğitime katılımını yaygınlaştıracak şekilde yürütülür.

d) Uygulama birliği ve disiplini sağlamak için gerekli kurallar belirlenir.

e) İhtiyaçlarının karşılanmasında, ekonomik veya sosyal verimlilik ilkelerine uygun olarak maliyet-fayda veya maliyet-etkinlik ile gerekli görülen diğer ekonomik ve sosyal analizlerin yapılması esastır.

Olağanüstü durumlarda alınacak tedbirler

MADDE 22 - (1) Öğrencileri taşıma kapsamında olmayan yerleşim birimlerindeki okulların; güçlendirmeye alınması, yıkılıp yeniden yapılması, yangın, sel, deprem gibi doğal afete uğraması hâlinde çözüm bulununcaya kadar öğrenciler, öğrenci taşıma uygulaması kapsamına alınabilir.

Öğrenci taşıma uygulamasında görevli araç sürücülerinin eğitimi

MADDE 23 - (1) İhtiyaç hâllerinde; emniyet müdürlüğü/jandarma komutanlığı ile iş birliği yapılarak okul servis aracı sürücülerine, uyacakları kurallar ve gösterecekleri davranışlar konusunda eğitim ve öğretim yılı başında ve uygun görülen diğer zamanlarda kurs ve seminer verilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 24 -(1)15/4/2000 tarihli ve 24021 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Taşımalı İlköğretim Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Taşıma yoluyla eğitime erişime ilişkin istisnalar

GEÇİCİ MADDE 1 - (1) 2013-2014 eğitim ve öğretim yılında taşımalı eğitim kapsamında olan ve toplu taşıma hizmeti bulunmakla birlikte, 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile mahalleye dönüşen büyükşehir belediye sınırları içindeki belde, köy ve köyaltı statüsündeki yerleşim yerlerinde öğrencinin devam etmek istediği türde eğitim kurumu bulunmaması hâlinde, anılan yerlerde, eğitim-öğretim hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi amacıyla, toplu taşıma hizmetinin düzenli olarak verilmediğine ilişkin il planlama komisyonunun kararı ve valilik onayıyla, 2015-2016 eğitim ve öğretim yılı sonuna kadar taşıma yoluyla eğitime erişim hizmeti verilmeye devam edilebilir.

(2) İl planlama komisyonunun toplu taşıma hizmetlerinin düzenli olarak verildiğine ilişkin kararı ve valilik onayıyla, ilgili yerleşim yerleri taşıma yoluyla eğitime erişim kapsamından çıkartılabilir.

Geçiş hükmü

GEÇİCİ MADDE 2 - (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce başlamış ve hâlen sonuçlandırılmamış iş ve işlemler bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce yürürlükte olan Yönetmelik hükümlerine göre sonuçlandırılır.

Yürürlük

MADDE 25 - (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 -(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

………………………. EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI

TAŞIMALI EĞİTİM BİLGİ FORMU

EK-1 FORM

SIRA NO	TAŞINAN KURUM-OKUL-BÖLGE ADI	TAŞINMA NEDENİ	DERSLİK SAYISI	MERKEZE UZAKLIĞI (Km)	1. SINIF		2. SINIF		3. SINIF		4. SINIF		5. SINIF		6. SINIF		7. SINIF		8. SINIF		9. SINIF		10. SINIF		11. SINIF		12. SINIF		TOPLAM ÖĞRENCİ SAYILARI			TAŞIT ARACIN		İHALE SONUCU BELİRLENEN TAŞIMA GİDERLERİ (TL)	
					K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	E	K	E	K	T	SAYI	KAPASİTE	GÜNLÜK KDV (DAHİL)	YILLIK KDV (DAHİL)
İL ADI ………………….. İLÇE ADI …………………………	MERKEZ OKUL ADI : ……………… (Derslik Sayısı : …. , Öğrenci Sayısı : …….)																																		
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
9																																			
10																																			
11																																			
12																																			
TOPLAM :																																			

İLÇE TOPLAMI :

GENEL TOPLAMI :

Düzenleyen

Onaylayan

………. EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI
TAŞIMALI EĞİTİM İSTATİSTİK VE ÖDENEK FORMU

İLİ : **İLÇESİ:** **EK-2 FORM**

İLÇE SAYISI	MERKEZ OKUL			OKULSUZ YERLEŞİM BİRİMİNİN		OKULU OLUP 1, 2, 3 VE 4.SINIF ÖĞRENCİLERİ TAŞINAN		OKULU OLUP 5,6,7 VE 8.SINIF ÖĞRENCİLERİ TAŞINAN		9, 10, 11 VE 12.SINIF ÖĞRENCİLERİ TAŞINAN		TOPLAM TAŞINAN YERLEŞİM BİRİMİ VE OKUL SAYISI
	OKUL SAYISI	DERSLİK SAYISI	ÖĞRENCİ SAYISI	YERLEŞİM BİRİMİ SAYISI	ÖĞRENCİ SAYISI	OKUL SAYISI	ÖĞRENCİ SAYISI	OKUL SAYISI	ÖĞRENCİ SAYISI	OKUL SAYISI	ÖĞRENCİ SAYISI	

(*) ÖDENEK İHTİYACI

AYLAR	İŞGÜNÜ	TAŞIMA GİDERLERİ	YEMEK GİDERLERİ	TAŞIMALI EĞİTİMDE DERSLİK SAYILARINA GÖRE ÖĞRENCİSİ TAŞINAN OKUL SAYISI		TAŞINAN ÖĞRENCİ SAYISI			
EYLÜL				1 DERSLİKLİ		SINIFLAR	KIZ	ERKEK	TOPLAM
EKİM				2 DERSLİKLİ		1. SINIF			
KASIM				3 DERSLİKLİ		2. SINIF			
ARALIK				4 DERSLİKLİ		3. SINIF			
OCAK				5 DERSLİKLİ		4. SINIF			
ŞUBAT				6 DERSLİKLİ		5. SINIF			
MART				7 DERSLİKLİ		6. SINIF			
NİSAN				8 VE ÜZERİ DERSLİKLİ		7. SINIF			
MAYIS				TOPLAM		8. SINIF			
HAZİRAN				BOŞ LOJMAN SAYISI		9. SINIF			
TOPLAM				BİR ÖĞRENCİNİN ÖĞRETİM YILI TAŞIMA MALİYETİ		10. SINIF			
ÖNCEKİ DÖNEMDEN DEVREDEN ÖDENEK MİKTARI				BİR ÖĞRENCİNİN ÖĞRETİM YILI YEMEK MALİYETİ		11. SINIF			
GÖNDERİLMESİ GEREKEN ÖDENEK MİKTARI				TOPLAM MALİYET		12. SINIF			
						GENEL TOPLAM			
						YEMEK VERİLEN ÖĞRENCİ SAYISI			
						YEMEK VERİLEN İŞ GÜNÜ SAYISI			
						TOPLAM TAŞIMA YAPAN ARAÇ SAYISI			

Düzenleyen

Onaylayan

EK 3 FORM

……….. EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI
ÖZEL EĞİTİM İSTATİSTİK VE ÖDENEK FORMU

İLİ	İLÇESİ	OKULU	Özel Eğitim Öğrenci								23 Yaş ve Üzeri Kursiyer										Kart Verilen İşitme Engelli Öğrenci/Kursiyer							AYLAR												GENEL TOPLAM
			Özür Grubu	Gün Sayısı	Öğrenci Sayısı				Servis Sayısı	Rehber Personel Sayısı	Kurs Adı	Kursun süresi (saat/gün)	Özür Grubu	Gün Sayısı	Kursiyer Sayısı				Servis Sayısı	Rehber Personel Sayısı	* Kurs Adı	* Kursun süresi (saat/gün)	Öğrenci/Kursiyer Sayısı (İşitme Engelli)			Gün Sayısı	Tutarı (TL)													
					Kız	Erkek	Veli	Toplam							Kız	Erkek	Veli	Toplam					Kız	Erkek	Toplam			Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	
TOPLAM																																								

* Sadece kart verilen işitme engelli kursiyerler için veri girişi yapılacaktır.

Düzenleyen

Onaylayan

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 79523799/140/4398596 02/10/2014
Konu : Yürürlükten kaldırma

BAKANLIK MAKAMINA

Bakanlığımızca farklı mevzuat düzenlemeleri doğrultusunda yürütülmekte olan taşımalı ilköğretim uygulaması, ortaöğretim öğrencilerinin taşıması uygulaması ile özel eğitim öğrenci/kursiyerlerinin ücretsiz taşınması uygulaması, mevzuatın sadeleştirilerek uygulamada birlik ve beraberliğin sağlanması amacıyla tek bir mevzuatta birleştirilerek, "Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği" hazırlanmış, söz konusu Yönetmelik 11 Eylül 2014 tarihli ve 29116 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Ortaöğretim öğrencilerinin taşınması uygulamasına ilişkin;

01/10/2010 tarihli ve B.08.0.KTÖ.0.06.02.184.3657 (2010/60) sayılı Genelge,

06/06/2011 tarihli ve B.08.0.KTÖ.0.06.02.140/1906 (2011/35) sayılı Genelge,

14/10/2011 tarihli ve B.08.0.MTE.0.00.00.00-140-/665 (2011/55) sayılı Genelge,

02/08/2012 tarihli ve B.08.0.DHG.0.05.00.00.802-03/11016 (2012/32) sayılı Genelge,

01/08/2013 tarihli ve 79523799/140/1975143 sayılı Genelge ile,

Özel eğitim öğrenci/kursiyerlerinin ücretsiz taşınması uygulamasına ilişkin;

16/08/2007 tarihli ve B.08.0.ÖRG.0.20.01.01/3954 sayılı Makam Onayının uygulama kabiliyeti kalmadığından yürürlükten kaldırılması düşünülmektedir.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde söz konusu Genelgeler, "Özel Eğitime İhtiyacı Olan Öğrencilerin Okullara ve Kurumlara Erişiminin Ücretsiz Sağlanması Hakkında Uygulama Esasları" ile Makam Onayının yürürlükten kaldırılması hususunu olurlarınıza arz ederim.

Bahattin GÖK
Genel Müdür V.

Uygun görüşle arz ederim.

Yusuf TEKİN
Müsteşar

OLUR
02/10/2014

Nabi AVCI
Millî Eğitim Bakanı

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

Sayı : 20880154/10.04/2498415 18/06/2014
Konu : İç Hizmet Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi: a) 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu,
b) 652 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
c) İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün 22.04.2014 tarihli ve 41289672/903.99/1630322 sayılı yazısı.

İlgi (c) yazı ve eki Makam Oluru gereği Genel Müdürlüğümüz İç Hizmet Yönergesinin hazırlanması gerekmektedir.

Bu kapsamda ilgi (a) Kanun ile ilgi (b) Kanun Hükmünde Kararname ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini temin etmek amacıyla Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü İç Hizmet Yönergesi hazırlanarak ekte sunulmuştur.

Makamlarınızca uygun görüldüğü takdirde Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü İç Hizmet Yönergesinin uygulamaya konulması hususunu olurlarınıza arz ederim.

Osman YILDIRIM
Genel Müdür V.

EK:
İç Hizmet Yönergesi

Uygun görüşle arz ederim.

Yusuf TEKİN
Müsteşar

OLUR
18/06/2014

Nabi AVCI
Millî Eğitim Bakanı

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İÇ HİZMET YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü yönetici ve personelinin yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre görevleri, imza yetkileri ve bunlarla ilgili iş ve işlemlerin planlı, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlandırılmasını sağlamak için uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile personelinin görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

c) Genel Müdürlük: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünü

ç) Genel Müdür: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürünü,

d) Daire Başkanı: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü Daire Başkanını,

e) Şube Müdürü: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü Şube Müdürünü,

f) Millî Eğitim Uzmanı: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü Millî Eğitim Uzmanını,

g) Millî Eğitim Uzman Yardımcısı: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü Millî Eğitim Uzman Yardımcısını,

ğ) Eğitim Uzmanı: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü Eğitim Uzmanını,

h) Öğretmen: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde geçici olarak görevlendirilen Öğretmeni,

ı) Çalışma Grupları: Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak çalışmalarda bulunmak üzere daire başkanlıkları bünyesinde oluşturulan grupları,

i) Çalışma Grubu Koordinatörü: Çalışma grubunun iş planı doğrultusunda planlanan faaliyetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinde daire başkanına karşı sorumlu kişiyi,

j) Şef: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü Şefi,

k) Bilgisayar İşletmeni: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görev yapan Bilgisayar İşletmenini,

l) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni (VHKİ): Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görev yapan Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenini,

m) Sekreter: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görev yapan Sekreteri

n) Memur: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görev yapan Memuru,

o) Hizmetli: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görev yapan Hizmetliyi,

ö) Dağıtıcı: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde görev yapan Dağıtıcıyı,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Görevler

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Genel müdürlük, bünyesinde görev yapan ve bu Yönergenin 4'üncü maddesinde tanımlanan personelden oluşur.

(2) Genel müdürlüğün hizmet birimleri;

a) Özel Büro,

b) Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı,

c) Eğitim Ortamlarının ve Öğrenme Süreçlerinin Geliştirilmesi Daire Başkanlığı,

ç) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı,

d) Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı,

e) Öğrenci İşleri ve Sosyal Etkinlikler Daire Başkanlığı,

f) Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı,

g) Sosyal Ortaklar ve Projeler Daire Başkanlığıdır.

Genel müdürlüğün görevleri

MADDE 6 - (1) Genel müdürlük, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ile mesleki ve teknik ortaöğretim ile ilgili olarak Bakanlığa verilen görevler ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile genel müdürlüğe verilen görevleri yürütür.

Genel müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Genel müdür; Anayasa, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde Kalkınma Planları, Hükûmet Programları, Bakanlık Stratejik Planı, Mesleki ve Teknik Eğitim Strateji Belgesi ve Eylem Planında yer alan hedefler doğrultusunda okul/kurumların eğitim, öğretim ve yönetimi ile ilgili planlama, uygulama, izleme, değerlendirme ve geliştirme süreçlerine ilişkin görevlerin yürütülmesinden sorumludur.

(2) Bu kapsamda;

a) Daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak,

b) Genel müdürlüğün görev alanlarıyla ilgili her türlü planlamayı yapmak veya yaptırmak

c) Genel müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesi için gerekli hâllerde çalışma grupları kurmak,

ç) Genel müdürlük personelinin görev dağılımının yapılmasını sağlamak,

d) Yetkili kılındığı yazıları Bakan adına imzalamak,

e) Genel müdürlüğün her türlü tasarruf ve kararını ilgililere duyurmak,

f) Gerekli durumlarda daire başkanları ve/veya personeli ile genel müdürlüğün görevleriyle ilgili toplantı yapmak,

g) Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemlerle kendisine verilen görev ve yetkileri kullanmak, gerektiğinde kullandırmak, takip etmek ve sonuçlandırmak,

ğ) İhtiyaç olması hâlinde daire başkanlarının birim içerisindeki görevlerinde değişiklik yapmak, ,

h) Daire başkanlarına hangi konularda imza yetkisini devrettiğini yazılı olarak bildirmek,

ı) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin gerektirdiği görevleri yürütmek,

i) Bakanlık makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Daire başkanının görevleri şunlardır:

a) Daire başkanlığında görevli personel arasında koordinasyonu sağlamak, uygulamaları izlemek ve sonuçları genel müdüre bildirmek,

b) Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemlere uygun olarak birim çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,

c) Daire başkanlığında görevli personelin mesleki gelişimini sağlamak, verimli çalışması için gerekli önlemleri almak, personele rehberlik etmek,

ç) Daire başkanlığının çalışma alanları ile ilgili ve genel müdürün uygun göreceği toplantı, panel, seminer, sempozyum ve diğer oturumlara genel müdürlüğü temsilen katılmak,

d) Bakanlık çalışma programında veya koordinasyonu diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlarca yürütülen eylem planlarında mesleki ve teknik eğitim ile ilgili konularda sorumluluğu ve/veya koordinesi genel müdürlüğe verilen çalışmaları yapmak, süresi içerisinde sonuçlanmasını sağlamak, sonucu raporlaştırmak,

e) Daire başkanlığı personelinin görev dağılımını yapmak ve personele yazılı olarak tebliğ etmek,

f) Daire başkanlığı hizmetlerinin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak üzere gerektiğinde birim personelinden alt çalışma grupları oluşturmak,

g) Daire başkanlığının yıllık çalışmalarını içeren iş takvimini hazırlamak,

ğ) Daire başkanlığı çalışmalarının yıllık program ve iş takviminde belirlenen zaman diliminde yapılmasını sağlamak,

h) Daire başkanlığı tarafından hazırlanan yazıları incelemek, gerekli düzeltmeleri yapmak, yazışmaların doğru ve anlaşılır şekilde yapılmasını sağlamak,

ı) Yazışmanın diğer birimleri de ilgilendirmesi hâlinde ilgili birimlerle koordineyi sağlamak,

i) Yetkili kılındığı yazıları imzalamak,

j) Daire başkanlığında görev yapan personelin izinlerini onaylamak,

k) Daire başkanlığı ile ilgili her türlü elektronik ve yazılı kayıtların zamanında tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak,

l) Her yılın sonunda birimine ait evrakı ilgili mevzuat kapsamında taratmak ve arşivlenmek üzere belirlenen evrakın özel büro ile iş birliği yapılarak arşivlenmesini ve inhasını sağlamak,

m) Daire başkanlığının çalışmaları ile ilgili bilgilendirme dosyası ve istatistikî bilgileri hazırlamak,

n) Daire başkanlığının çalışmaları ile ilgili diğer birimlerle iş birliği yapmak,

o) Daire başkanlığına ait taşınırların amacına uygun olarak kullanılmasını, her zaman hizmete hazır olacak şekilde bakımının yaptırılmasını ve muhafazasını sağlamak,

ö) Daire başkanlığının yürüttüğü iş ve işlemler konusunda gerekli görüldüğünde diğer birimleri ve Bakanlık birimlerini bilgilendirmek,

p) Genel müdürlük çalışmalarına ait haftalık, üç aylık, altı aylık ve yıllık faaliyet raporlarında yer alması gereken birimi ile ilgili bilgileri hazırlamak/hazırlatmak ve zamanında ilgili birime intikal edilmesini sağlamak,

r) Daire başkanlığının görev alanına giren konularda Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gelen başvuruların (MEB Bilgi Edinme, Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) ve ALO 147 kanalıyla intikal eden hususlar) mevzuatına uygun olarak zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,

s) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliği'nin gerektirdiği görevleri yürütmek,

ş) Genel müdür tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmektir.

Şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Şube müdürünün görevleri şunlardır:

a) Özel büro ile ilgili hizmetlerin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

b) Özel büroda görev yapan personelin görev dağılımını yapmak ve personele yazılı olarak tebliğ etmek,

c) Genel müdür ve daire başkanları tarafından verilen görevleri yerine getirmektir.

Millî eğitim uzman ve uzman yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE10 - (**1)** 30/3/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliği'nin 26'ncı maddesi doğrultusunda millî eğitim uzmanı ve uzman yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak,

b) Uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve genel müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,

c) Eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda çalışmalarda bulunmak, yeni stratejiler geliştirmek, genel müdürlüğün hizmet kapasite ve kalitelerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, hazırlanmakta olan çalışmalara katılmak, eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve Türkiye'de uygulanabilir metotlar üzerinde çalışmalarda bulunmak,

ç) Görevlendirildiği birimde kendisine verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,

d) Genel müdür ve daire başkanları tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

e) Görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde daire başkanına karşı sorumlu olacaktır.

Eğitim uzmanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Eğitim uzmanının görevleri şunlardır:

a) Genel müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatında eğitim, öğretim ve yönetim hizmetleriyle ilgili konularda; araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak,

b) Genel müdürlük personelinin mesleki gelişiminin sağlanmasına yönelik eğitim ihtiyaç analizi yapmak ve ilgili daire başkanlığına sunmak,

b) Görevli olduğu daire başkanlığı ve görevlendirildiği çalışma grubunda kendisine verilen görevleri zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek,

c) Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri mevzuatına uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek,

ç) Genel müdür ve daire başkanları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Öğretmenin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Öğretmenin görevleri şunlardır:

a) Görevli olduğu daire başkanlığı ve görevlendirildiği çalışma grubunda yürütülen işler ile ilgili araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak,

b) Görevli olduğu birimde ve görevlendirildiği çalışma grubunda kendisine verilen görevleri zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek,

c) Genel müdür ve daire başkanları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Çalışma grubu koordinatörü görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (**1**) Çalışma grubu koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Daire başkanlıklarınca oluşturulan çalışma gruplarının görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak,

b) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve genel müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,

c) Çalışma gruplarının görev tanımları kapsamında faaliyetlerin belirlenen zaman içerisinde etkin ve verimli bir şekilde tamamlanmasını sağlamak,

ç) Görevlendirildiği birimde kendisine verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,

d) Genel müdür ve daire başkanları tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmektir.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - **(1)** Şefin görevleri şunlardır:

a) Görevli olduğu daire başkanlığına ait planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmalarına katılmak,

b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek,

c) Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri mevzuatına uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek,

ç) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Bilgisayar işletmenin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 - **(1)** Bilgisayar işletmeninin görevleri şunlardır:

a) Görevli olduğu daire başkanlığında her türlü yazıyı ilgili mevzuatında belirtilen yazışma kurallarına uygun olarak en kısa zamanda yazmak ve ilgililere teslim etmek,

b) Daire başkanlığında ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye malzemesini ilgili birimden temin etmek ve kullanıma hazır bulundurmak,

c) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,

ç) Yazışmalarda gizliliğe riayet etmek,

d) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 - **(1)** Veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görevleri şunlardır:

a) Görevli olduğu daire başkanlığında her türlü yazıyı ilgili mevzuatında belirtilen yazışma kurallarına uygun olarak en kısa zamanda yazmak ve ilgililere teslim etmek,

b) Daire başkanlığında ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye malzemesini ilgili birimden temin etmek ve kullanıma hazır bulundurmak,

c) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,

ç) Yazışmalarda gizliliğe riayet etmek,
d) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Sekreterin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17 - **(1)** Sekreterin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sekreterliğini yaptığı amirinin telefon ve diğer görüşmelerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak,

b) Belgegeçerle gelen yazıları takip etmek ve sekreterliğini yaptığı amire ulaştırmak,

c) Büro ekipmanları ve kullanılan her türlü aracı korumak ve bakımının yapılması için gerekli önlemleri almak,

ç) Amirinin makam odasının tertip, düzen ve temizliği için gerekli önlemleri almak,

d) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmaktır.

Memurun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18 - (1) Memurun görevleri şunlardır:

a) Görevli olduğu daire başkanlığına ait her türlü yazıyı ilgili mevzuatında belirtilen yazışma kurallarına uygun olarak en kısa zamanda yazmak ve ilgililere teslim etmek,

b) Daire başkanlığında ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye malzemesini ilgili birimden temin etmek ve kullanıma hazır bulundurmak,

c) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,

ç) Yazışmalarda gizliliğe riayet etmek,

d) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Dağıtıcının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19 - (1) Dağıtıcının görevleri şunlardır:

a) Doküman Yönetim Sistemi (DYS) kullanılmadan genel müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı DYS'ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek,

b) Genel müdürlük ve daire başkanlıkları tarafından gönderilen DYS dışı evrakın Bakanlık dışına dağıtımını yapmak,

c) Evrak dağıtımı ile ilgili postalama ve pul zimmetini düzenli olarak tutmak,

ç) Üst yöneticiler ve personel tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Hizmetlinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20 - (1) Hizmetlinin görevleri şunlardır:

a) Genel müdürlüğün temizlik hizmetlerini yürütmek,

b) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Genel Müdürlük Birimleri ve Görevleri

Özel büro

MADDE 21 - (1) Özel büronun görevleri şunlardır:

a) Genel müdür ve daire başkanlarının sekretarya iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

b) Genel müdürlük personelinin idari, mali, bütçe ve yardımcı hizmet işlerini yürütmek,

c) Genel müdürlük hizmetlerinin etkin ve verimli yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,

ç) Genel müdürlüğe gizli, özel, kişiye özel ve bilgi edinme mevzuatı kapsamında gelen evrakı makama sunmak ve usulüne uygun olarak ilgili birime ulaştırmak,

d) DYS dışı gelen evrakı kaydetmek, evrakı taratarak DYS'ye yüklemek ve konularına göre Genel müdür ve ilgili daire başkanlıklarına yönlendirmek,

e) DYS dışı giden evrakın çıktılarını alarak ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,

f) Genel müdürlük koordinesinde yapılacak toplantı, seminer vb. çalışmalara ait ön hazırlıkları yapmak, çalışmaları takip etmek,

g) Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge, vekâlet onayları, görev değişimleri, görev dağılımları ile personele tebliğ edilmesi gereken yazıları vb. imza karşılığı ilgililere duyurmak,

ğ) Genel müdürlük personeli ile ilgili geçici görevlendirme, yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ölüm izni ile gerekli diğer makam onaylarını almak, bir örneğini ilgililere iletmek, kayıtlarını tutmak,

h) Genel müdürlüğe atanan veya geçici olarak görevlendirilen ve ayrılan personelin göreve başlama / ayrılma iş ve işlemlerini yürütmek,

ı) Genel müdürlük personelinin özlük dosyalarını tutmak; maaş, fazla çalışma, geçici görevlendirme yollukları, emekli olanların sürekli görev yollukları ile telefon, faks, kablolu TV, pul mahsubunun tahakkuklarını yapmak, ilgili Bakanlık birimlerine göndermek, bunlarla ilgili kayıtları tutmak, giyim yardımları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,

i) Genel müdürlük personelinin günlük devam-devamsızlık durumunu izlemek,

j) Genel müdürlük birimlerinin yerleşim ve düzeni ile temizliğini sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak,

k) Hizmetlilerin görev dağılımlarını yapmak, çalışmalarını takip ve kontrol etmek, bu konuda ilgili birimle iş birliği yapmak,

l) Genel müdürlük personeline ait manyetik kart, personel kimlik kartı ve toplu taşım kartı planlaması ve dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,

m) Savunma sekreterliği ile koordine kurmak, olağanüstü hâllerde genel müdürlüğün sorumluluğuna verilen iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,

n) Geçici görevli personelin devam-devamsızlıklarını her ayın sonunda kadrosunun bulunduğu kuruma bildirmek ve özlük hakları ile ilgili diğer iş ve işlemleri takip etmek,

o) Genel müdürlüğe ait taşınırların kaydını tutmak, eşyaları numaralandırmak, ilgililere zimmetlemek, her sene başında sayım ve kontrollerini yapmak, varsa kullanılamaz nitelikte olanlarla ilgili teknik raporu hazırlamak veya hazırlatmak, taşınır kaydından düşülmesi gereken eşya ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

ö) Genel müdürlük personelinin hizmetleri gereği ihtiyaç duyulan her türlü araç, gereç, donatım, tüketim malzemesi (toner, kâğıt, kırtasiye ve benzeri) ihtiyacını tespit etmek, temini, depolanması ve ilgililere dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

p) Genel müdürlük çalışma alanında bulunan elektrik ve haberleşme tesisatı, klima, TV, video, fotokopi makinesi, yangın söndürme cihazı ve diğer cihazların periyodik bakımının yapılması, arıza hâlinde onartılması ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,

r) Olağanüstü günlerde dairede nöbetçi olacak genel müdürlük personelinin nöbet görev çizelgesini hazırlamak ve ilgililere duyurmak,

s) Her yılın sonunda genel müdürlük birimlerince gerekli evrak taramasının yapılmasını sağlamak, arşivlenmek üzere belirlenen evrakın arşivleme iş ve işlemlerini takip etmek,

ş) Genel müdürlükte iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin gerekli tedbirleri almak,

t) Genel müdürlüğün web sayfası ile iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Eğitim politikaları daire başkanlığı

MADDE 22 - (1) Eğitim politikaları daire başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Eğitim ve öğretimde politika ve stratejileri geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, kararlaştırılan politika ve stratejileri uygulamak,

b) Mesleki ve teknik eğitimin yerel, ulusal ve uluslararası ihtiyaçlara uygunluğunu sağlayacak tedbirler almak,

c) Mesleki ve teknik eğitimi yaygınlaştıracak ve erişimi artıracak çalışmalar yapmak.

ç) Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artıracak çalışmalar yapmak,

d) Mesleki ve teknik eğitime yönelik ihtiyaç ve beklentileri karşılamak üzere araştırma, planlama ve geliştirme çalışmalarında bulunmak,

e) Mesleki ve teknik eğitim ile istihdam ilişkisini güçlendirecek politika ve stratejileri geliştirmek, uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek,

f) 3308 sayılı Kanunun 32'nci maddesi kapsamındaki özel gelirleri yönetmek.

g) Personel ve cari giderler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Yeni politika ve uygulamalarla ilgili hukuki düzenlemeleri hazırlamak,

h) Ulusal ve uluslararası eğitim kuruluşları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Öğretim kapsamına alınacak veya çıkarılacak alan dalları belirlemek,

i) Genel müdürlüğün görev alanına giren soru önergelerini cevaplamak,

j) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Eğitim ortamlarının ve öğrenme süreçlerinin geliştirilmesi daire başkanlığı

MADDE 23 - (1) Eğitim ortamlarının ve öğrenme süreçlerinin geliştirilmesi daire başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Eğitim ve öğretim ortamlarını geliştirmek,

b) Eğitim ve öğretim ortamlarında kalite ve sayısal farklılıkları giderecek tedbirler almak,

c) Eğitim ve öğretim ortamlarının verimlilik standartlarını belirlemek,

ç) Eğitim ve öğretim ortamlarının geliştirilmesi amacıyla uluslararası kuruluşlarla iş birliği yapmak, buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

d) Makine, teçhizat ve donatımların alan ve dallara göre standartlarını belirlemek,

e) Alan ve dallara göre eğitim teknolojilerinin kullanımını yaygınlaştırmak,

f) Mesleki ve teknik eğitim okul/kurum, alan, dal açılması ve kapatılmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak, usul ve esasları belirlemek,

g) Öğrenci velileri ve diğer sosyal taraflarla ilişkileri geliştirmek ve bunların eğitimi desteklemelerini sağlayacak tedbirleri almak,

ğ) Genel müdürlüğe bağlı okul ve kurumlarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yapılacak iş ve işlemler hakkında usul ve esasları belirleyerek uygulanmasını sağlamak,

h) Genel müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

İzleme ve değerlendirme daire başkanlığı

MADDE 24 - (1) İzleme ve değerlendirme daire başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Yönetici, öğretmen ve diğer hizmet personelinin verimliliğini ve etkinliğini izlemek, ölçmek ve değerlendirmek,

b) Temel öğrenme kazanımları doğrultusunda öğrencilerin başarısını izlemek, ölçmek ve değerlendirmek,

c) Öğrencilerin okula devam-devamsızlık, başarı ve terk oranlarını izlemek ve değerlendirmek,

ç) Öğrencilerin yükseköğretime geçişi ile ilgili araştırma, izleme ve değerlendirme yapmak ve bunların sonuçları hakkında diğer birimleri bilgilendirmek,

d) Mezunların iş gücü piyasasına katılımlarını izlemek, ölçmek ve değerlendirmek,

e) İzleme ve değerlendirme standart ve kriterleri ile ilgili gelişmeleri takip etmek,

f) Öğretim programları ve materyalleri, eğitim araçları ve teknolojisinin kullanımıyla ilgili süreçleri izlemek ve değerlendirmek,

g) Uygulanan projeler ve protokolleri izlemek ve değerlendirmek,

ğ) Okul/kurumların ve personelin inceleme ve soruşturma süreç ve sonuçlarını izlemek ve değerlendirmek,

h) Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı ve Bakanlık Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile iş birliği yapmak,

ı) Genel müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Kalite geliştirme daire başkanlığı

MADDE 25 - (1) Kalite geliştirme daire başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Mesleki ve teknik eğitim kurumlarının akreditasyon faaliyetlerini yürütmek,

b) Okullarda öz değerlendirme süreçlerini desteklemek,

c) Okulların öz değerlendirme süreci sonunda hazırlamış oldukları kalite geliştirme ve iyileştirme eylem planlarını doğrulamak ve onaylamak,

ç) Okulları, belirli zaman aralıklarında kalite yönetim standartları doğrultusunda elde edilen izleme ve değerlendirme sonuçlarına göre, gerektiğinde sunulan kanıt belgelerini yerinde doğrulamak ve okullara bu yönde danışmanlık yapmak,

d) Mesleki ve teknik eğitimin kalitesinin geliştirilmesine yönelik süreçleri, usul ve esasları belirlemek,

e) Öğretmen, idareci ve diğer hizmet personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu doğrultuda hizmet içi faaliyetlerini yürütmek,

f) Mesleki ve teknik eğitim kalite uygulamalarına ilişkin iyi örnekleri toplamak ve paylaşıma açmak ve yaygınlaştırmak,

g) Okullara kalite uygulamalarına ilişkin yıllık raporları hazırlatmak ve kamuoyu ile paylaşmak,

ğ) Mesleki ve teknik eğitim sisteminin kalitesinin arttırılmasına yönelik standart ve kriterlerin belirlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

h) Kaliteli eğitim ve öğretim için performans kriterlerini belirlemek,

ı) Ulusal Referans Noktası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

i) Diğer ülkeler ve Avrupa Birliği Kalite Güvence Referans Çerçevesi (EQARF) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

j) Genel müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Öğrenci işleri ve sosyal etkinlikler daire başkanlığı

MADDE 26 - (1) Öğrenci işleri ve sosyal etkinlikler daire başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Öğrencilerin okulla bütünleşmesini sağlayacak, aidiyet duygusu ve kurum kültürünü geliştirecek tedbirleri almak,

b) Öğrencilerin kayıt-kabul, nakil, kontenjan, ödül, disiplin ve başarı değerlendirme ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Genel müdürlüğe bağlı okul ve kurumlardaki öğrencilerin yatılılık ve bursluluk uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Ulusal ve uluslararası alanda yapılacak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda; öğrenci kulübü, toplum hizmeti çalışmaları ve bu kapsamdaki diğer sosyal etkinliklerin usul ve esaslarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamak,

d) Yurt dışından gelen ve mesleki ve teknik ortaöğretimde öğrenim görecek öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

e) Öğrencilerin yurt dışında gördükleri öğrenimlerinin denkliğine ilişkin iş ve işlemleri programlar ve öğretim materyalleri daire başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek,

f) Etkin ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve uygulanmasını teşvik etmek,

g) Ulusal ve uluslararası öğrenci hareketliliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Öğrencilere verilecek belgeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

h) Okul sağlığı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ı) e-Okul, e-Burs, MEBBİS gibi Bakanlığa ait bilişim sistemlerinde yer alan iş ve işlemleri ilgili birimlerin koordinasyonluğunda yürütmek,

i) Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı ve Bakanlık Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile iş birliği yapmak,

j) Öğrencilerin katıldığı ulusal ve uluslararası yarışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

k) Genel müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Programlar ve öğretim materyalleri daire başkanlığı

MADDE 27 - (1) Programlar ve öğretim materyalleri daire başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İş dünyasının ihtiyaç ve gereklerini göz önüne alarak mesleki ve teknik eğitimle ilgili öğretim programlarını hazırlamak ve hazırlatmak,

b) Hazırlanan öğretim programları ve haftalık ders çizelgelerini Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına sunmak,

c) Modüller, ders kitapları, yardımcı kitaplar, elektronik kitap ve ders içerik standartlarını belirlemek,

ç) Modüller, ders kitapları, yardımcı kitaplar, elektronik kitaplar ve ders içeriklerini hazırlamak veya hazırlatmak,

d) Ders kitapları ve eğitim araç-gereçleri ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak, hazırlanan/hazırlatılan ders kitaplarını Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına sunmak,

e) Öğretim programlarını uluslararası kıyaslanabilirliğe hazır hâle getirmek,

f) Hazırlanan taslak meslek standartları ve ulusal yeterliliklere ilişkin görüş bildirmek,

g) Alan ve dallara göre ölçülebilir/değerlendirilebilir kazanımları tanımlamak,

ğ) Yurt dışında yaşayan vatandaşların öğretim programları ve haftalık ders çizelgeleri ile ilgili taleplerini karşılamak,

h) Europass sertifika eklerini düzenlemek,

ı) Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında bu güne kadar uygulanan mesleki öğretim programlarının elektronik ortama aktarılarak bilgi bankası oluşturmak,

i) Yurt dışında görülen öğrenim denkliğine ilişkin program içeriklerinin değerlendirilmesini sağlamak,

j) Genel müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Sosyal ortaklar ve projeler daire başkanlığı

MADDE 28 - (1) Sosyal ortaklar ve projeler daire başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Mesleki ve teknik eğitime yönelik ihtiyaç ve beklentileri karşılamak üzere projeler planlamak, hazırlamak ve yürütmek,

b) Hizmetlerin etkin ve verimli sunulmasına yönelik proje faaliyetlerini planlamak, hazırlamak ve yürütmek,

c) Yeni politika ve uygulamalarla ilgili projeler planlamak, hazırlamak ve yürütmek,

ç) Mesleki eğitim alanında çeşitli kuruluşlarca yapılmış araştırma ve projeleri izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,

d) Ulusal ve uluslararası kuruluşlar ve sosyal taraflarla iş birliği yaparak mesleki ve teknik eğitime yönelik projeler ve protokoller planlamak, hazırlamak ve yürütmek,

e) Okul ve kurumlar ile ilgili eğitim projeleri ve protokolleri hazırlatmak ve takip etmek,

f) Meslek odaları ve iş dünyasının temsilcilerinin mesleki ve teknik eğitim süreçlerine katılımını sağlamak,

g) Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) ile iş birliğini geliştirmek,

ğ) İlgili kamu kurumu, sektör ve sivil toplum örgütleri ile mesleki ve teknik eğitim alanında iş birliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak,

h) Sosyal içermeye yönelik projeleri planlamak, hazırlamak ve yürütmek,

ı) Avrupa Birliği (AB) uyum süreci ile ilgili projeleri planlamak, hazırlamak ve yürütmek,

i) Genel müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Sorumluluk

MADDE 29 - (1) Genel müdürlük personeli kendilerine verilen görevlerin usulüne ve mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından bir üst amire karşı sorumludur.

Koordine

MADDE 30 - (1) Genel müdürlük personeli görevlerinin yürütülmesinde bütün birimlerle koordineli çalışmayı esas alır.

Yürürlük

MADDE 31 - (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32 - (1) Bu Yönerge hükümlerini genel müdür yürütür.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Sayı : 35558626/10.04/4724289 21/10/2014

Konu : Yönerge

DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi: a) 21/04/2014 tarihli ve 41289672/1614573 sayılı Makam Onayı,
b) 23/09/2014 tarihli ve 35558626/10.04/4145913 sayılı Makam Onayı.

Bakanlığımız ilgi (a) onayı doğrultusunda; Genel Müdürlüğümüz işleyişiyle ilgili usul ve esasların belirlendiği “Millî Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge” ilgi (b) makam onayı ile uygun görülmüştür.

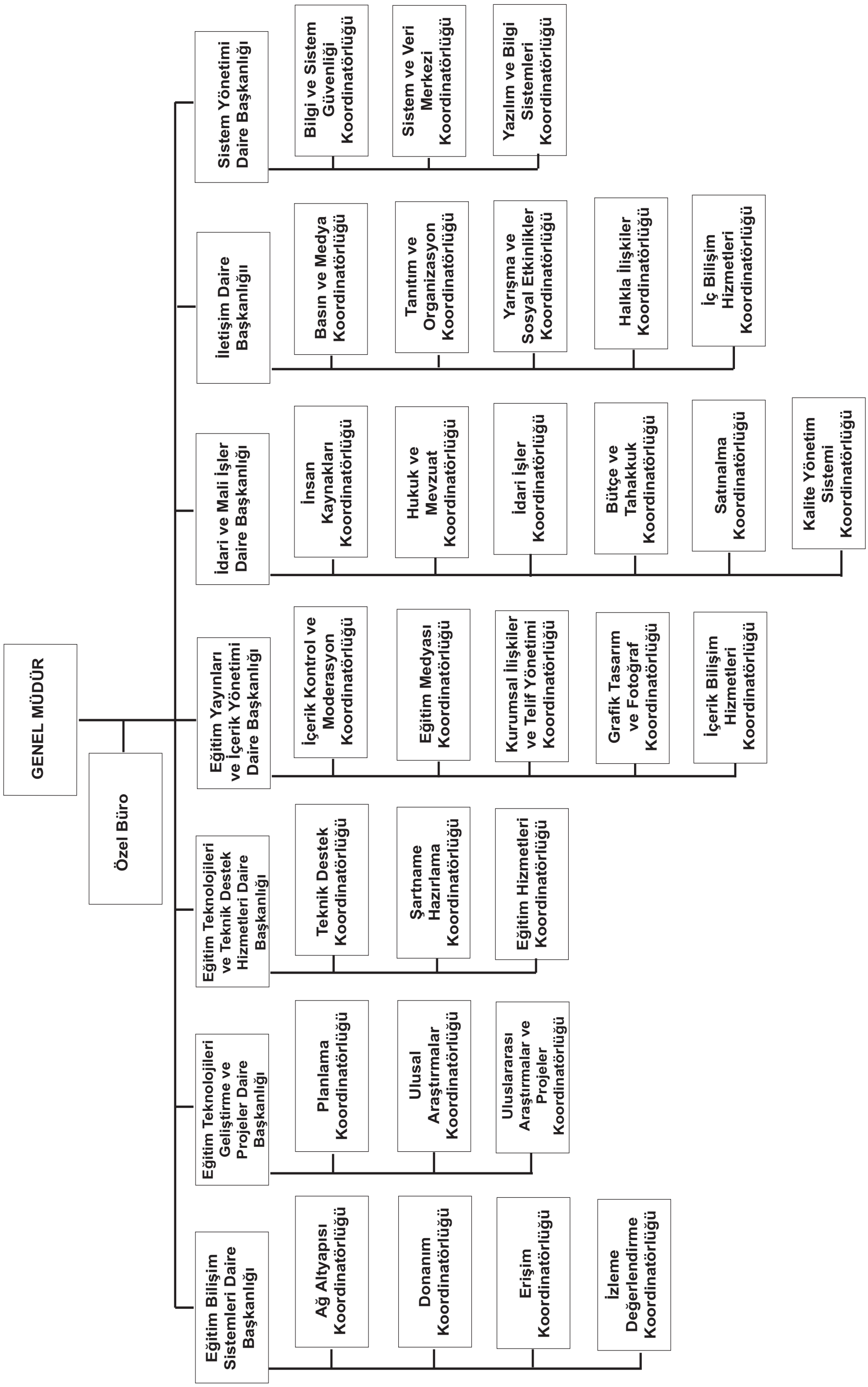
Bu sebeple; söz konusu yönerge Tebliğler Dergisinde yayınlanmak üzere yazı ekinde gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Dinçer ATEŞ
Genel Müdür V.

EK: Yönerge

YENİLİK VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YAPISI



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
YENİLİK VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN
TEŞKİLAT VE GÖREVLERİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün teşkilat ve görevleri ile işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün teşkilat yapısı, personelin görev, yetki ve sorumlukları ile işleyişine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 14 üncü maddesi ile 21/4/2014 tarihli ve 41289672/1614573 sayılı Bakanlık onayına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
c) BGYS: Bilgi güvenliği yönetim sistemini,
ç) BİMER: Başbakanlık iletişim merkezini,
d) Daire Başkanı: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Daire Başkanını,
e) Daire Başkanlığı: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Daire Başkanlığını,
f) Diğer personel: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünde görevli, değişik statü ve unvandaki personeli,
g) DYS: Doküman yönetim sistemini,
ğ) EBA: Eğitim bilişim ağını,
h) Genel Müdür: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürünü,
ı) Genel Müdürlük: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünü,
i) HİTAP: Hizmet takip programını,
j) Koordinatör: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü koordinatörünü,
k) Koordinatörlük: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü koordinatörlüğünü,
l) KYS: Kalite yönetim sistemini,
m) MEBBİS: Millî Eğitim Bakanlığı bilişim sistemini,
n) MEBİM : Millî Eğitim Bakanlığı iletişim merkezini,
o) STK : Sivil toplum kuruluşunu,
ö) UZEM: Uzaktan eğitim merkezini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

MADDE 5 – (1) 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 14 üncü maddesine göre kurulan Genel Müdürlüğün teşkilat yapısı Ek-1'de gösterilmiştir.

Genel Müdürlüğün görevleri

MADDE 6 – (1) Genel Müdürlüğün görevleri şunlardır:

a) Eğitim ve öğretimin teknoloji ile desteklenmesine yönelik işleri yürütmek,

b) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde bilişim teknolojileri ile bilişim ürünlerinin kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek,

c) Yaygın eğitim ve öğretime yönelik olarak bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı program, film ve benzeri yayınları hazırlamak veya hazırlatmak, yayınlamak veya yayınlatmak,

ç) Eğitim ve öğretimde uygulanan yeni teknoloji ve gelişmeleri izlemek ve değerlendirmek,

d) Eğitim ve öğretimde teknolojik imkânların tüm yurt çapında etkin ve yaygın biçimde kullanılmasını ve her öğrencinin bilgi teknolojilerinden yararlanmasını sağlamak,

e) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdürlüğe verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

b) Hükûmet programları, kalkınma ve icra planlarında Genel Müdürlüğü ilgilendiren faaliyetleri takip ederek gereğinin yapılmasını sağlamak,

c) Eğitim teknolojileri ile ilgili politika ve stratejileri belirleyerek ilgili birimlerle iş birliği içinde sonuçlandırmak,

ç) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili yenilik ve değişimi gerektiren konularda projeler hazırlatmak, birim imkânları ile diğer bakanlık ve dış imkânları birleştirerek projelerin uygulanmasını sağlamak,

d) Genel Müdürlüğün insan gücü ihtiyacını belirlemek, buna göre personel planlamasını yapmak ve personelin gelişimini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak,

e) Daire başkanları arasında görev bölümü yapmak, gerekli koordinasyonu sağlamak; gerektiğinde yeni birimler ve çalışma grupları oluşturmak veya mevcutlar arasında düzenlemeler yapmak, değişen ve gelişen şartlara göre görevlerini yeniden belirlemek,

f) Hizmet verme ile ilgili geliştirilen çeşitli teknolojik usul ve yöntemlerin Genel Müdürlükteki süreçler açısından değerlendirmesini yapmak ve uygulanması için gerekli tedbirleri almak,

g) Yapılan işlerin belirli aralıklarla değerlendirilmesi, mevcut yapının işlevselliğinin gözden geçirilmesi, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi amacıyla değerlendirmeler yapmak ve sistemin kamu yararı ve hizmet gereklerini karşılar hâle gelmesini sağlamak,

ğ) Personelinin performansını incelemek, değerlendirmek ve denetlemek; verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde taltif etmek, bir üst göreve atanacak personeli niteliklerine ve belirlenen kriterlere göre seçmek ve atanması için teklifte bulunmak,

h) Genel Müdürlük faaliyetlerinin yenilik ve değişime uygunluğunu dikkate alarak daha etkin, verimli ve uygulanabilir olmasını sağlamak amacıyla koordinatör/koordinatörler görevlendirmek,

ı) Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,

i) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla, Bakanlığın diğer birimleri ve Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

j) 18/11/2011 tarihli ve 77578 sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe konulan, Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesine göre yetkili kılındığı yazıları Bakan adına imzalamak; yetkisinde bulunan konularda gerek görmesi hâlinde daire başkanlarına hangi konularda ve hangi alanlardaki işlerin imza yetkisini devrettiğini yazılı olarak bildirmek,

k) Genel Müdürlüğün stratejileri konusunda uygun göreceği zamanlarda yönetim, plan, prensip ve politika tespiti amacıyla toplantı yapmak,

l) Genel Müdürlükte kurum kültürünün yerleşmesi için gerekli gerekli çalışmaları yapmak,

m) Görev verildiğinde Bakanlığı yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek,

n) 3/6/1991 tarihli ve 20890 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin verdiği görevleri yürütmek,

o) Bakanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

Özel büronun görev ve sorumlulukları

MADDE 8 –(1) Özel büronun görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdür ve daire başkanlarının çalışma programlarını düzenlemek,

b) Genel Müdürün resmî ve özel yazışmalarını, protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek,

c) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 –(1) Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

b) Daire başkanlığı ile ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesi ve uygulanmasında Genel Müdüre yardımcı olmak,

c) Politika ve stratejilerin alt kademelere en doğru biçimde aktarılmasını ve buna uygun hareket edilmesini sağlamak, çalışma şartları ile diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerle ilgili olarak Genel Müdürü bilgilendirmek,

ç) İstenildiğinde, kendisine bağlı birimlerle ilgili Genel Müdüre bilgi sunmak,

d) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin Genel Müdüre rapor sunmak,

e) Kendisine bağlı birimler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,

f) Astların üst görevlere hazırlanmalarını sağlamak için performanslarını izlemek ve değerlendirmek,

g) Diğer daire başkanlıklarıyla iş birliği yapmak,

ğ) Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,

h) Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin verdiği görevleri yürütmek,

ı) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Koordinatörün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 –(1) Koordinatörün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

b) Görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri, Genel Müdürlük politika ve stratejileri doğrultusunda planlamak ve yürütmek,

c) Personelin bilgi ve yeterliklerini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,

ç) Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,

d) Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

e) Görev alanıyla ilgili hazırlanan evrakı esas ve şekil yönünden incelemek,

f) İmzaya sunulan yazıların takibini yapmak/yaptırmak,

g) Görev alanına giren konularla ilgili yazıları paraflamak/imzalamak,

ğ) Görev alanıyla ilgili konularda diğer birimlerle iş birliği yapmak,

h) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Millî eğitim uzmanı ve uzman yardımcısının görev ve sorumlulukları

MADDE 11 –(1) Millî eğitim uzmanı ve uzman yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bakanlığın görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak,

b) Uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Bakanlıkça uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,

c) Eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda çalışmalarda bulunmak, yeni stratejiler geliştirmek, Bakanlığın hizmet kapasite ve kalitelerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, hazırlanmakta olan çalışmalara katılmak, eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve Türkiye’de uygulanabilir metotlar üzerinde çalışmalarda bulunmak,

ç) Verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim uzmanının görev ve sorumlulukları

MADDE 12 –(1) Eğitim uzmanının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görev alanlarına giren konularda araştırma, inceleme ve geliştirme çalışmaları yapmak,

b) Eğitim ve öğretim, yönetim ve insan kaynaklarının geliştirilmesine yönelik bilimsel çalışmaları takip etmek, raporlaştırmak ve amirlerine sunmak,

c) Uzmanlık alanlarına giren konularda talep edildiğinde amirlerini bilgilendirmek, çalışanlara seminer ve kurslar vermek,

ç) Genel Müdürlük mevzuat geliştirme çalışmalarına katılmak,

d) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için önerilerde bulunmak ve projeler geliştirmek,

e) Mevcut uygulamaları izlemek, değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını amirlerine sunmak,

f) Görev alanıyla ilgili konularda diğer birimlerle iş birliği yapmak,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Öğretmenin görev ve sorumlulukları

MADDE 13 –(1) Öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdürlük görev alanıyla ilgili politika, strateji ve hedeflerin tespiti amacıyla araştırma, inceleme, planlama ve geliştirme çalışmaları yapmak,

b) Genel Müdürlükçe uygun görülecek ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak toplantı ve çalışmalara katılmak,

c) Mevcut uygulamaları izlemek, değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını raporlaştırarak amirlerine sunmak,

ç) Görev alanıyla ilgili konularda seminer ve kurslar vermek,

d) Genel Müdürlük mevzuat geliştirme çalışmalarına katılmak,

e) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için önerilerde bulunmak ve projeler geliştirmek,

f) Görev alanının gerektirdiği konularda ilgili birimlerle koordineli çalışmak,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla şefliğine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak/yaptırmak,

b) Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

c) Görev alanıyla ilgili hazırlanan evrakı esas ve şekil yönünden incelemek,

ç) Personelin üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik etmek,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Programcının görev ve sorumlulukları

MADDE 15 –(1) Programcının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sistem tasarımına yardımcı olmak,

b) Program yazılımı yapmak ve yazılımı geliştirmek,

c) Paket programları işletmek,

ç) Program spesifikasyonlarının tamam olduğunu ve standartlara uygunluğunu gözetmek ve uygun program mantığını tasarlamak,

d) Çözümleyici, bilgisayar işletmeni ve veri hazırlama ve kontrol işletmeni ile iş birliği yapmak,

e) Program akış şemaları, alt programları ve program kullanma talimatlarını hazırlamak,

f) Standartlara uygun olarak programları belgelemek, teknik destek sağlamak,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgisayar işletmeninin görev ve sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Bilgisayar işletmeninin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Veri giriş ve çıkışlarını sistem gereklerine uygun olarak yapmak,

b) Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak,

c) Görev alanıyla ilgili işleri zamanında yapmak, evrak ve belgeleri bilgisayar ortamında saklamak,

ç) Her türlü büro ekipmanını kullanıma hazır hâlde bulundurmak,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görev ve sorumlulukları

MADDE 17 – (1) Veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Alfabetik ve sayısal verileri, belirlenen usul ve esaslara göre bilgisayara girmek ve kaydetmek,

b) Giriş bilgisinin standartlara uygunluğunu kontrol etmek ve kaynak bilgilerdeki eksiklik ve hataları düzeltilmek üzere ilgili kaynağa geri göndermek,

c) Kaynak belgelerin sırasını korumak,

ç) Girişteki hataları belirlemek, işleme girmeden önce düzeltilmesini sağlamak,

d) Bilgisayar ortamında yazılması gereken yazıları yazmak ve arşivlemek,

e) Her türlü büro ekipmanını kullanıma hazır hâlde bulundurmak,

f) Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Memurun görev ve sorumlulukları

MADDE 18 – (1) Memurun görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,

b) Kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

c) Görev alanıyla ilgili konularda diğer çalışanlarla iş birliği yapmak,

ç) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Çözümleyicinin görev ve sorumlulukları

MADDE 19 –(1) Çözümleyicinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sistem tasarımı ve çözümleme yapmak, bilgi işlem yoluyla istenen işlerin olabilirliğini araştırmak, gerekli verileri toplamak, çözümlemek, tasarımlar hazırlamak ve kontrol etmek,

b) Sistemin çalışma düzenini belgelemek, güvenliğini ve denetimini sağlayacak yöntemleri tanımlamak, sistemi geliştirmek, sistemde düzeltme yapmak, sistemi denemek ve kurulmasına yardımcı olmak,

c) Teknolojik gelişmeleri takip etmek ve paylaşmak,

ç) Bilgisayar hizmetleri ile ilgili komisyonlarda gerektiğinde görev almak,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Mühendisin görev ve sorumlulukları

MADDE 20 –(1) Mühendisin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sistem planlaması yapmak,

b) Görev alanıyla ilgili bakım onarım planlaması yapmak,

c) Sistem ve üretimle ilgili tasarım ve iyileştirmeler yapmak,

ç) Verimli çalışmayı sağlamak ve üretim yönetimi yapmak,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Teknikerin görev ve sorumlulukları

MADDE 21 –(1) Teknikerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) İnşaat, makine, elektrik, elektronik ve benzeri alanlarda meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak,

b) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Teknisyenin görev ve sorumlulukları

MADDE 22 –(1) Teknisyenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Makine, araç-gereç, teçhizat, bina, tesis ve benzerlerinin bakım ve onarımını yapmak, korumak ve kullanıma hazır durumda bulundurmak,

b) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Sekreterin görev ve sorumlulukları

MADDE 23 – (1) Sekreterin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bağlı bulunduğu yöneticinin iç ve dış görüşmelerini makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmelerin yapılmasını sağlamak,

b) Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,

c) İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak,

ç) Büro ekipmanları ile kullanılan her türlü aracı korumak ve bakımının yapılmasını sağlamak,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Dağıtıcının görev ve sorumlulukları

MADDE 24 – (1) Dağıtıcının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kurumlar arasında veya kurum içinde, verilen talimatlar doğrultusunda, resmî evrak ve diğer dokümanı gizlilik ve emniyetini sağlayarak gerekli yerlere götürmek, getirmek,

b) Kaydı yapılan evrakın Bakanlık içi ve dışı kurumlara dağıtımını yapmak,

c) İl dışına gönderilecek evrakı postaya vermek,

ç) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Şoförün görev ve sorumlulukları

MADDE 25 – (1) Şoförün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sorumluluğunda bulunan araçları hizmet amaçları ve verilen talimatlar doğrultusunda kullanmak,

b) Taşıtların günlük, haftalık, aylık bakımları ile temizlik ve basit onarımlarını yaparak her an kullanıma hazır bulundurmak,

c) Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek,

ç) Aracın trafik kontrollerini aksatmadan yapmak,

d) Görev dönüşünde aracı parka bırakmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak,

e) Aracı şahsi işlerde kullanmamak,

f) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İşçinin görev ve sorumlulukları

MADDE 26 – (1) 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ile toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre amirlerince verilen görevleri yerine getirmek.

Diğer personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 27 – (1) Amirlerce verilen görevleri ilgili mevzuat ve talimatlar doğrultusunda yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Daire Başkanlıkları

Daire başkanlıkları

MADDE 28 – (1) Genel Müdürlüğün daire başkanlıkları şunlardır:

a) Eğitim Bilişim Sistemleri Daire Başkanlığı,
b) Eğitim Teknolojileri Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığı,
c) Eğitim Teknolojileri ve Teknik Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı,
ç) Eğitim Yayınları ve İçerik Yönetimi Daire Başkanlığı,
d) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,
e) İletişim Daire Başkanlığı,
f) Sistem Yönetimi Daire Başkanlığı.

Eğitim Bilişim Sistemleri Daire Başkanlığı

MADDE 29 – (1) Eğitim Bilişim Sistemleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Eğitim uygulamalarına yönelik; donanım, ağ altyapısı, erişim ve benzeri teknik altyapıyı güçlendirecek çalışmalar yapmak, bu çalışmalara ilişkin sistemlerin kurulmasında diğer daire başkanlıkları ile iş birliği içinde çalışmak,

b) Projeler kapsamında temin edilmesi düşünülen donanım, ağ altyapısı ve erişim bileşenlerinin dağıtım ve kurulum çalışmalarını yürütmek,

c) Eğitim uygulamalarına yönelik kurulan teknik altyapının yönetimini, güvenliğini izlenmesini ve kontrolünü sağlayacak sistemlerin yönetimiyle ilgili kurulum ve uygulamaları diğer daire başkanlıkları ile iş birliği içinde yapmak,

ç) Proje kapsamında pilot uygulamalar yapmak ve yaptırmak,

d) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı kapsamında yapılacak çalışmaları, ilgili birimlerin koordinesinde yürütmek,

e) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim Teknolojileri Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığı

MADDE 30 – (1) Eğitim Teknolojileri Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük faaliyet alanlarıyla ilgili ihtiyaç duyulan konularda yapılacak araştırmaları planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve sonuç raporlarını hazırlamak,

b) İhtiyaçlar doğrultusunda yenilikçi çözümleri esas alan projeler geliştirmek ve uygulamaya koymak,

c) İlgili birimler ile iş birliği yaparak proje sonrası uygulama planları hazırlamak ve projenin sürdürülebilir iş süreçlerine dönüşümünü sağlamak,

ç) Araştırma izin taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak,

d) Teknoloji destekli eğitimle ilgili ulusal ve uluslararası projeleri yürütmek,

e) Eğitim alanında yeni uygulama ve bilimsel gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve ilgili birimlerle paylaşmak,

f) Resmî ve özel kurumlarla araştırma ve teknoloji geliştirme konusunda iş birliği yapmak,

g) Eğitim araç ve ortam standartlarının geliştirilmesi ve uygunluk testlerine yönelik çalışmalar yapmak,

ğ) Genel Müdürlüğün stratejik planını hazırlamak, uygulanmasını takip etmek ve sonuçlarını değerlendirmek,

h) Bakanlığın politikaları doğrultusunda eğitim, öğretim ve yönetimde yeni teknolojilerin kullanılmasına yönelik ilgili birimlerle iş birliği içerisinde kısa, orta ve uzun vadeli stratejiler belirlemek, belirlenen stratejilere göre eylem planı hazırlamak, ilgili birimlerle iş birliği içinde uygulanmasına yönelik faaliyetlerde bulunmak,

ı) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı kapsamında yapılacak çalışmaları, ilgili birimlerin koordinesinde yürütmek,

i) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim Teknolojileri ve Teknik Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 31 – (1) Eğitim Teknolojileri ve Teknik Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük bünyesinde bulunan, bilgisayar ve yan donanımları ile bilgisayar altyapı sistemlerinin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak üzere teknik bakım ve onarım hizmetlerini yapmak/yaptırmak,

b) Genel Müdürlük birimlerinin donanım ve teknik altyapısını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,

c) İhtiyaçlar doğrultusunda temin edilmesi gereken; donanım, ağ altyapısı ve erişim sistemlerinin özelliklerini belirlemek ve teknik şartnamelerini ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyon içerisinde hazırlamak,

ç) Genel Müdürlük faaliyet alanlarına yönelik öğretmen/personel eğitimlerini planlamak, uygulamak ve yürütülmesini sağlamak,

d) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı kapsamında yapılacak çalışmaları, ilgili birimlerin koordinesinde yürütmek,

e) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim Yayınları ve İçerik Yönetimi Daire Başkanlığı

MADDE 32 – (1) Eğitim Yayınları ve İçerik Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İhtiyaç duyulan video, ses, görsel, eğitsel oyun, etkileşimli içerik ve benzeri eğitim materyallerini üretmek veya temin etmek,

b) Elektronik eğitim materyalleri ve e-İçerikler için, projeler geliştirmek, kullanıcıların ya da tedarikçilerin geliştirdiği elektronik materyalleri incelemek ve değerlendirmek,

c) Görsel, işitsel ve elektronik kayıt ortamlarındaki eğitim materyallerinin telif haklarına ilişkin işlemleri yürütmek,

ç) Elektronik eğitim materyalleri ve e-İçeriklerin kayıt, arşiv ve yayın haklarını yönetmek,

d) Eğitim medyasının etkili ve verimli kullanımı ile ilgili çalışmalar yapmak,

e) Uzaktan eğitim kapsamında yapılacak canlı/bant yayınların çekimi için personel, stüdyo, dekor ve ekipman imkânları sağlamak,

f) Genel Müdürlük bünyesinde kurulan eğitim portallerine içerik sağlamak, bu portallerin kullanılırlığını ve yaygınlığını artırmak için etkinlikler düzenlemek,

g) Genel Müdürlük bünyesinde kurulan eğitim portallerinin arayüz tasarımını yapmak/yaptırmak, içeriklerin tasnif ve sunum şekillerini belirlemek,

ğ) Genel Müdürlük bünyesinde kurulan eğitim portallerinin kullanıcı profilini ve yetkilerini belirlemek,

h) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı kapsamında yapılacak çalışmaları, ilgili birimlerin koordinesinde yürütmek,

ı) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

MADDE 33 – (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük bütçe ve yatırım planlamalarını yapmak, mali iş ve işlemlerini yürütmek,

b) Genel Müdürlük tarafından gerçekleştirilen projeler ile Avrupa Birliği kapsamında yapılan projelerin finansal ve mali yönetimini sağlamak,

c) Genel Müdürlük genel evrak, arşiv ve ayniyat ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

ç) Genel Müdürlük insan kaynakları yönetimi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

d) Genel Müdürlük vizyon ve misyonuna uygun bir şekilde insan kaynaklarını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,

e) Genel Müdürlük uygulamalarına yönelik mevzuatı takip etmek, geliştirmek, diğer kurumlarca gönderilen mevzuat tasarı ve taslakları ile ilgili görüş oluşturmak,

f) Genel Müdürlük hukuk ve yargı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek, sonuçlandırmak,

g) Genel Müdürlük teftiş, denetim, inceleme, araştırma, soruşturma, disiplin ve ödüllendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Genel Müdürlük birimlerinin Bakanlık birimleri, resmî ve özel diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı anlaşma, sözleşme, idari şartname ve protokol taslaklarını ilgili birimlerle birlikte incelemek ve sonuçlandırmak,

h) Genel Müdürlük görev alanına giren konularla ilgili soru önergelerini cevaplandırmak,

ı) TS EN ISO 9001:2008 KYS’nin kurulması, belgelendirilmesi, dokümantasyonu ve sürdürülmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

i) ISO/IEC 27001 BGYS’nin, belgelendirilmesi ve dokümantasyonu ile ilgili iş ve işlemleri diğer daire başkanlıklarıyla koordineli olarak yürütmek,

j) Genel Müdürlük bina ve tesislerinin güvenlik, temizlik, aydınlatma, ısınma, bakım ve onarımı ile ulaştırma, emlak ve benzeri iş ve işlemlerini yapmak,

k) Genel Müdürlük sivil savunma hizmetlerini yürütmek,

l) Genel Müdürlük telif hakları ve patentle ilgili iş ve işlemleri diğer dairelerle koordineli olarak yürütmek,

m) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,

n) DYS ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

o) BİMER ve bilgi edinme hakkı kapsamında yapılacak çalışmaları ilgili birimlerin koordinesinde yürütmek,

ö) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İletişim Daire Başkanlığı

MADDE 34 – (1) İletişim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Eğitimde FATİH Projesi ve EBA başta olmak üzere Genel Müdürlük hizmetlerinin tanıtım faaliyetlerini yürütmek, bu kapsamda yapılacak ziyaretleri organize etmek, tanıtım materyallerini hazırlamak veya temin etmek,

b) Genel Müdürlük hizmetleri kapsamında fuar, panel, konferans, çalıştay ve benzeri her türden tanıtım organizasyonları düzenlemek ve düzenlenen organizasyonlara katılmak,

c) Ulusal ve uluslararası yarışma ve sosyal etkinliklere ilişkin talepleri ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek ve sonuçlandırmak,

ç) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında; Bilgi Edinme, BİMER, MEBİM ‘‘ALO147’’, ÇAĞRI MERKEZİ ve Genel Müdürlük resmî elektronik posta adresine gelen talep, görüş ve önerilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d) Genel Müdürlük halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek,

e) Radyo, TV, İnternet dâhil olmak üzere Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda basını takip etmek, haber, köşe yazısı ve yorumları derlemek, arşivlemek, bu çalışmalara ilişkin veri ve bilgileri ilgili birimlerle paylaşmak, gerekli durumlarda haberin kaynağına ulaşarak doğru iletişimin kurulmasını sağlamak,

f) Genel Müdürlük resmî web sayfası ile kurum içi intranet sayfasını düzenlemek ve güncellemek,

g) Genel Müdürlük e-Dergisiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Genel Müdürlük görev alanına giren konularda, Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğiyle ortak çalışma yapmak,

h) Genel Müdürlük görev alanıyla ilgili bilgi notu hazırlamak,

ı) DYS, BGYS ve KYS kapsamında yapılacak çalışmaları ilgili birimlerin koordinesinde yürütmek,

i) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Sistem Yönetimi Daire Başkanlığı

MADDE 35 – (1) Sistem Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük faaliyet alanına giren eğitim uygulamaları için kurulan altyapı ve donanımların yönetimi, izlenmesi ve kontrolünü sağlayacak sistemi yönetmek, işletilmesi ve geliştirmesine yönelik yazılımları hazırlamak/hazırlatmak, erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,

b) Eğitim uygulamalarına yönelik sistemlerin veri ve bilgi güvenliğini sağlamak,

c) İhtiyaca göre eğitim yazılımlarını geliştirmek, güncellemek, tedarik etmek, diğer eğitim yazılımlarıyla uyumunu sağlamak ve uygulamak,

ç) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı kapsamında yapılacak çalışmaları, ilgili birimlerin koordinesinde yürütmek,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Koordinatörlükler

Koordinatörlükler

MADDE 36 – (1) Genel Müdürlük koordinatörlükleri şunlardır:

a) Ağ altyapısı koordinatörlüğü,
b) Donanım koordinatörlüğü,
c) Erişim koordinatörlüğü,
ç) İzleme değerlendirme koordinatörlüğü,
d) Planlama koordinatörlüğü,
e) Ulusal araştırmalar koordinatörlüğü,
f) Uluslararası araştırmalar ve projeler koordinatörlüğü,
g) Teknik destek koordinatörlüğü,
ğ) Şartname hazırlama koordinatörlüğü,
h) Eğitim hizmetleri koordinatörlüğü,
ı) İçerik kontrol ve moderasyon koordinatörlüğü,
i) Eğitim medyası koordinatörlüğü,
j) Kurumsal ilişkiler ve telif yönetimi koordinatörlüğü,
k) Grafik tasarım ve fotoğraf koordinatörlüğü,
l) İçerik bilişim hizmetleri koordinatörlüğü,
m) İnsan kaynakları koordinatörlüğü,
n) Hukuk ve mevzuat koordinatörlüğü,
o) İdari işler koordinatörlüğü,
ö) Bütçe ve tahakkuk koordinatörlüğü,

p) Satın alma koordinatörlüğü,
r) Kalite yönetim sistemi koordinatörlüğü,
s) Basın ve medya koordinatörlüğü,
ş) Tanıtım ve organizasyon koordinatörlüğü,
t) Yarışma ve sosyal etkinlikler koordinatörlüğü,
u) Halkla ilişkiler koordinatörlüğü,
ü) İç bilişim hizmetleri koordinatörlüğü,
v) Bilgi ve sistem güvenliği koordinatörlüğü,
y) Sistem ve veri merkezi koordinatörlüğü,
z) Yazılım ve bilgi sistemleri koordinatörlüğü.

Ağ altyapısı koordinatörlüğü

MADDE 37 – (1) Ağ altyapısı koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Eğitim uygulamaları ağ altyapısı ihtiyaçlarını belirlemek,

b) Eğitim uygulamaları ağ altyapısını planlamak, koordine etmek ve kurulmasını sağlamak,

c) Ağ altyapısı kurulumuna ilişkin teknik şartname, ihale ve muayene kabul çalışmalarında ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,

ç) Planlanan ağ altyapısının kurulumuyla ilgili satın alma faaliyetleri için ilgili birimlerce hazırlanan iş tanımları ve teknik şartnameleri gözden geçirmek, gerekli görülen değişiklikleri ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak,

d) Ağ sistemlerinin fiziksel bağlantılarını kurmak, kablo altyapısını oluşturmak, veri ve enerji kablolarını taşıyacak kanalları kurarak kablo ve insan güvenliğini sağlamak,

e) Eğitim uygulamaları ağının, yerel sunucularını, kabin ve diğer donanımlarını temin etmek, kurmak, işletmek ve bakımlarını sağlamak,

f) Ağ altyapısı kurulumuna ilişkin teçhizatın teslim ve kurulum sürelerini belirlemek,

g) Eğitim uygulamaları ağının elektrik kesintilerinden etkilenmesini en aza indirgemek için kesintisiz güç kaynakları temin etmek, kurmak, işletmek ve bakımlarını sağlamak,

ğ) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,

h) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Donanım koordinatörlüğü

MADDE 38 – (1) Donanım koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Eğitim uygulamaları için gerekli olan donanımları ve özelliklerini belirlemek,

b) Eğitim uygulamaları donanımlarını planlamak, koordine etmek, dağıtımını ve kurulumunu sağlamak,

c) Donanım kurulumuna ilişkin teknik şartname, ihale ve muayene kabul çalışmalarında ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,

ç) Planlanan donanım kurulumuyla ilgili satın alma faaliyetleri için ilgili birimlerce hazırlanan iş tanımları ve teknik şartnameleri gözden geçirmek, gerekli görülen değişiklikleri ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak,

d) Donanımların ürün ve envanter takibi, sevkiyatı, montajı, muayene kabul, arıza takip ve garanti süresinin takibi için gerekli sistemleri hazırlamak/hazırlatmak,

e) Donanımların uzaktan yönetimi için gerekli teknik yapıyı hazırlamak, sistemin yönetimini ve sürekliliğini sağlamak,

f) Donanımların kurulum ve montaj/dağıtım aşamalarında gerektiğinde saha kontrollerini yapmak,

g) Donanımlarda oluşan teknik hataların çözümünü sağlamak için, gerektiğinde hizmet tedarikçilerine yönlendirmek ve bunlarla ilgili tebliğ ve yönergeleri oluşturmak,

ğ) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,
h) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Erişim koordinatörlüğü

MADDE 39 – (1) Erişim koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Eğitim uygulamaları ağının bütünü için topolojileri tasarlamak, planlamak, aktif sistem cihazlarını kurmak, işletmek, sürekliliğini sağlamak ve geliştirmek,

b) Eğitim uygulamaları ağının erişim donanımlarının kurulumuna ilişkin teknik şartname, ihale ve muayene kabul çalışmalarında ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,

c) Planlanan geniş alan ağları, yerel alan ağları ve bunlara ait tüm bağlantılar ve cihazların kurulumuyla ilgili satın alma faaliyetleri için ilgili birimlerce hazırlanan iş tanımları ve teknik şartnameleri gözden geçirmek, gerekli görülen değişiklikleri koordineli olarak yapmak,

ç) Eğitim uygulamaları için gerekli erişim donanımlarının dağıtımını ve kurulmasını sağlamak,

d) Eğitim uygulamaları ağının kesintisiz hizmet verebilmesi için; geniş alan ağları, yerel alan ağları ile bunlara ait tüm bağlantılar ve cihazları planlama, yönetme, konfigürasyon ve güvenliğine dair işleri yapmak/yaptırmak,

e) Aktif cihazlar konfigürasyon tasarımı, yönetimi, denetimi ve periyodik olarak konfigürasyon yedeklemesini yapmak/yaptırmak,

f) Eğitim uygulamaları ağında muhtemel arızalar için arıza giderme süreçlerini takip etmek, periyodik arızaları tespit etmek, arıza tür ve yoğunluğuna göre yeni politikalar belirlemek,

g) Eğitim uygulamaları ağının erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,

ğ) Eğitim uygulamaları ağı sistemleri üzerinde yapılan tüm değişiklikleri düzenli olarak takip etmek ve ağ sistemleri üzerinde belirlenmiş olan güvenlik prosedürlerini diğer daire başkanlıkları ile koordineli olarak uygulamak,

h) Uzaktan Eğitim Merkezleri için gerekli hizmetleri sunmak, izlemek ve bu sistemleri yönetmek,

ı) Online Sınav Merkezleri için gerekli hizmetleri sunmak, izlemek ve yönetmek,

i) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,

j) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İzleme değerlendirme koordinatörlüğü

MADDE 40 – (1) İzleme değerlendirme koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Daire başkanlığı birimleri arasında koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak, yapılan işlerin performansını izlemek ve raporlamak, faaliyet raporlarını düzenleyerek ilgili birimlere sunmak,

b) Eğitim uygulamaları ağının işletiminde oluşan sorunları belirlemek ve yönetilmesini sağlamak,

c) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,

ç) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Planlama koordinatörlüğü

MADDE 41 – (1) Planlama koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Teknoloji temelli araştırma ihtiyaçlarını belirlemek,
b) Araştırma süreçlerini süreklilik esasına dayalı olarak yönetmek,
c) Faaliyet planı hazırlamak,
ç) Araştırma önceliklerini belirlemek,

d) Genel Müdürlük stratejik planını hazırlamak, organizasyonunu takip etmek, sonuçlandırmak ve değerlendirmek,

e) Eğitim alanında yeni uygulama ve bilimsel gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve ilgili birimlerle paylaşmak,

f) Daire başkanlığı web sitesi çalışmalarını organize etmek,

g) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,

ğ) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Ulusal araştırmalar koordinatörlüğü

MADDE 42 – (1) Ulusal araştırmalar koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Yapılacak araştırmalar için ekipler kurmak,

b) Kurulan ekiplerle birlikte iş süreçlerini belirlemek,

c) Araştırma ekiplerinin görev tanımlarını yapmak,

ç) Araştırma ekiplerinin çalışmalarını koordine etmek,

d) Araştırma izin taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak,

e) Teknoloji destekli eğitim ile ilgili yapılan araştırmaları desteklemek,

f) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Uluslararası araştırmalar ve projeler koordinatörlüğü

MADDE 43 – (1) Uluslararası araştırmalar ve projeler koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Teknoloji destekli eğitim ile ilgili yapılan proje çalışmalarını koordine etmek,

b) Proje sonuçlarını değerlendirmek ve eğitim sistemine katkı sağlaması için ilgili birimlerle paylaşmak,

c) Eğitim teknolojileri ile ilgili yapılan uluslararası araştırmaları yürütmek,

ç) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Teknik destek koordinatörlüğü

MADDE 44 – (1) Teknik destek koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük bünyesinde birimlerce kullanılacak bilgisayar ve çevre birimlerine ait standartları oluşturmak, teknik şartname hazırlamak,

b) Genel Müdürlük bünyesindeki kişisel bilgisayar ve çevre birimlerindeki işletim sistemi ve ofis programlarında meydana gelen arızaları gidermek/giderilmesini sağlamak,

c) Genel Müdürlük bünyesinde sunumcu bilgisayar, kişisel bilgisayar ve çevre birimlerinin arıza kayıtlarını tutmak, diğer birimlerle iş birliği yaparak yedek parça ihtiyacını belirlemek, bakım ve onarımını planlamak, yapmak/yaptırmak,

ç) Bilgisayar altyapı sistemlerinin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak üzere teknik bakım ve onarım hizmetlerini yapmak/yaptırmak,

d) Genel Müdürlük birimlerinin donanım ve teknik altyapısını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,

e) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,

f) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Şartname hazırlama koordinatörlüğü

MADDE 45 – (1) Şartname hazırlama koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan donanım ve yazılımlara ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak,

b) Bakanlığın ihtiyacı olan donanımlara ilişkin teknik şartname oluşturulmasına destek vermek,

c) Bakanlık faaliyetlerine ilişkin proje ve çalışma gruplarına gerektiğinde katılmak ve katkı sağlamak,

ç) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili temin edilmesi gereken; donanım, ağ altyapısı ve erişim sistemlerinin özelliklerini belirlemek ve teknik şartnamelerini ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyon içerisinde hazırlamak,

d) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,

e) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim hizmetleri koordinatörlüğü

MADDE 46 – (1) Eğitim hizmetleri koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Eğitim ihtiyaç analizlerine dayalı olarak; Genel Müdürlük personeli ve Genel Müdürlük faaliyet alanlarına yönelik eğitimleri planlamak,

b) Planlanan eğitim faaliyetlerini ilgili genel müdürlüklerle birlikte yürütmek,

c) Uzaktan eğitim yöntemiyle yapılacak eğitim faaliyetlerini ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek,

ç) Eğitim sürecinin değerlendirilmesinde ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

d) Mahallî ve merkezî eğitim çalışmalarına katılacak personeli ilgili birimlerle birlikte belirlemek ve görevlendirilmelerini sağlamak,

e) Yapılan eğitimlere yönelik istatistiki verileri tutmak ve raporlamak,

f) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İçerik kontrol ve moderasyon koordinatörlüğü

MADDE 47 – (1) İçerik kontrol ve moderasyon koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) İhtiyaç analizlerine dayanılarak üretim kararlarının alınmasında birimler arası koordinasyonu sağlamak,

b) Öğrenme ve öğretme süreçlerinde kullanılacak eğitim medyası, eğitim yazılımları ve zenginleştirilmiş dijital eğitim içeriklerinin üretim sürecini planlamak, projelendirmek, tasarımını yapmak/yaptırmak,

c) e-İçerik tedarikçilerinin geliştirdiği projeleri, eğitim medyası, eğitim yazılımları ve dijital eğitim içeriklerini incelemek ve değerlendirmek,

ç) Elektronik eğitim materyallerine yönelik projeleri yürütmek,

d) Eğitim medyası, eğitim yazılımları ve zenginleştirilmiş dijital eğitim içeriklerinin geliştirilmesine yönelik üretim öncesi ve sonrası kontrollerini yapmak,

e) Eğitim ve öğretime yönelik olarak bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı gelişmeleri izlemek, üretim sürecine yönelik önerilerde bulunmak,

f) EBA’nın moderasyonunu yürütmek,

g) Eğitim medyası, eğitim yazılımları ve zenginleştirilmiş dijital eğitim içeriklerinin üretim politikasını ve EBA’yı çeşitli platformlarda tanıtmak,

ğ) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,

h) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim medyası koordinatörlüğü

MADDE 48 – (1) Eğitim medyası koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Öğrenme ve öğretme süreçlerinde kullanılacak öğretim materyalleri, eğitim yazılımları ve zenginleştirilmiş dijital eğitim içeriklerine yönelik ihtiyaç duyulan video ve ses programlarının üretimini gerçekleştirmek, yapım ve yayın süreçlerini yürütmek,

b) Video ve ses programlarının tasarım, planlama, senaryo yazımı ve görsel materyaller hazırlanması süreçlerine katılmak,

c) Video ve ses programlarının üretimi sırasında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını planlamak ve satın alınması süreçlerine destek olmak,

ç) Uzaktan eğitime yönelik yapım ve yayın süreçlerini gerçekleştirmek,

d) Üretim sürecinde elde edilen ham görüntü, ses kaydı ve master programlarını dijital ortamlara aktarmak, etiketlemek ve arşivlemek,

e) Dijital Arşiv Sistemini düzenlemek, kategoriler belirlemek, düzenli yedekleme yaparak sistemin sürekli çalışmasını sağlamak,

f) Dış alım ya da hibe yöntemiyle temin edilecek video ve ses programları için standartları belirlemek,

g) Üretimi tamamlanan video ve ses programlarını dijital ortamlarda çoğaltmak ve satışını yapmak,

ğ) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimleri ile Genel Müdürlüğün diğer birimlerinin ihtiyaç duyduğu/talep ettiği görüntü, ses kaydı, arşiv kayıtları, kurgu, montaj, yapım ve benzeri hizmetleri yürütmek,

h) Başta örgün ve yaygın eğitim kurumlarındaki görme engelli öğrenciler olmak üzere bütün öğrenciler için sesli kitap hazırlamak, EBA'da yayınlamak ve uygun dijital ortamlarda çoğaltarak öğrencilere ulaştırmak,

ı) Eğitimde kullanılan video ve ses programları konusunda ulusal ve uluslararası teknolojiyi takip ederek yenilikleri üretim sürecine aktarmak,

i) Birim arşivinde bulunan siyah beyaz ve renkli orijinal filmler ile ses programlarının dijital ortama aktarılmasını ve yayınlanmasını sağlamak,

j) Geçmişten günümüze kadar video ve ses programlarının üretimi ve sunulması aşamalarında kullanılan obje, bilgi, belge, cihaz ve benzerlerini araştırmak, toplamak, korumak ve bunların sergilenmesini sağlamak,

k) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,

l) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Kurumsal ilişkiler ve telif yönetimi koordinatörlüğü

MADDE 49– (1) Kurumsal ilişkiler ve telif yönetimi koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük bünyesinde kurulan EBA Portal, EBA Market ve benzeri eğitim portalleri için; hibe yolu ile temin edilecek e-İçeriklerle ilgili STK'lar, yükseköğretim kurumları, dernekler, vakıflar ve benzeri kuruluşlarla iş birliği protokollerini hazırlamak, protokol onay sürecini koordine etmek,

b) Hibe kapsamında temin edilen içeriklerin denetimini yaptırmak,

c) İçerik sağlayıcılardan hibe yolu ile temin edilen ve denetimden geçen e-İçeriklerin, entegrasyonu konusunda iş birliği yapmak,

ç) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında ortaya çıkan her türlü mali ve fikri hakları dikkate alarak, e-İçerik üretim, temin ve yayın sürecindeki telif hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek,

d) Belirli bir kategoride oluşturulan ve çevrim dışı çalışan e-İçeriklerin güncellenmesini, yurt içi ve yurt dışı eğitim kurumlarındaki etkileşimli tahtalara yüklenmesini sağlamak,

e) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,

f) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Grafik tasarım ve fotoğraf koordinatörlüğü

MADDE 50– (1) Grafik tasarım ve fotoğraf koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Örgün ve yaygın eğitime yönelik ders destek materyalleri ile e-İçeriklerinin grafik tasarım, animasyon ve fotoğraf ihtiyacını karşılamak,

b) Kurum içi ve dışı talepler doğrultusunda fotoğraf ve grafik tasarım ihtiyacını karşılamak,

c) Basılı görsel materyallerin afiş, logo, amblem, dergi, broşür ve benzerlerinin tasarımlarını yapmak,

ç) Görev alanı ile ilgili konularda ulusal ve uluslararası teknolojiyi takip ederek yenilikleri üretim sürecine aktarmak,

d) Üretilecek içeriklerin grafiklerini, video grafiklerini, ana ve ara jeneriklerini hazırlamak, 2D – 3D animasyon ve illüstrasyon çalışmaları yapmak,

e) Satın alma ya da hibe yoluyla temin edilen grafik tasarım, animasyon ve fotoğraflarla ilgili içerikleri değerlendirmek,

f) Analog ve dijital fotoğrafların işlenmesi, düzenlenmesi ve sayısal ortamlarda saklanmasını sağlamak ve fotoğraf arşivini güncellemek,

g) Fotoğraf sergileri düzenlemek,

ğ) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,

h) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İçerik bilişim koordinatörlüğü

MADDE 51– (1) İçerik bilişim koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük bünyesinde kurulan eğitim portallerinin kullanıcı ve yönetici sayfalarının işlerliğini ve kolay kullanılabilirliğini sağlamak,

b) Yeni eklenecek e-İçerik portallerinin eğitim teknolojileri yönünden uyumluluğunu değerlendirmek,

c) Üretim sürecinde içeriklerin teknik standartlarının belirlenmesi konusunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

ç) Yeni modüllerin oluşturulmasını ve geliştirilmesini sağlamak,

d) Genel Müdürlük bünyesinde kurulan eğitim portallerinin geliştirilmesi konusunda Sistem Yönetimi Daire Başkanlığı ile iş birliği yapmak,

e) Eğitim Portallerini, eğitim teknolojileri alanındaki yenilikleri takip etmek ve gelişmelerle ilgili gerekli bilgilendirmeleri sağlamak,

f) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İnsan kaynakları koordinatörlüğü

MADDE 52– (1) İnsan kaynakları koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük vizyon ve misyonuna uygun bir şekilde insan kaynaklarını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,

b) Personel özlük bilgilerinin MEBBİS ve HİTAP’a işlenmesini sağlamak,

c) Aday memurlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Personel kadro, atama, nakil, istifa, askerlik, görevlendirme, görevden ayrılma, sendika, emeklilik ve benzeri özlük işlerini yürütmek,

d) Genel Müdürlük insan kaynakları ihtiyacını tespit etmek, planlamak ve gerekli çalışmaları yapmak,

e) Personel disiplin ve ödüllendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

f) Sözleşmeli personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

g) Genel Müdürlük personelinin özlük dosyaları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

ğ) Gerekli hâllerde güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,

h)KYS Koordinatörlüğü ile birlikte teşkilat yapısını değerlendirmek ve yeniden yapılandırma ile ilgili çalışmalar yapmak,

ı) Staj yapacak öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

i) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,

j) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak,

Hukuk ve mevzuat koordinatörlüğü

MADDE 53– (1) Hukuk ve mevzuat koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük uygulamalarına yönelik mevzuatı takip etmek ve geliştirmek, diğer kurumlarca gönderilen mevzuat tasarı ve taslakları ile ilgili Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak,

b) Genel Müdürlük görev alanıyla ilgili soru önergelerini cevaplandırmak,

c) Genel Müdürlük hukuk ve yargı ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek, takip etmek, sonuçlandırmak, istatistiğini tutmak ve arşivlemek,

ç) Genel Müdürlüğün teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma hizmetlerini yürütmek ve istatistiğini tutmak,

d) İhbar ve suç duyurularıyla ilgili işleri yürütmek,

e) Genel Müdürlüğün, Bakanlık birimleri ile resmî ve özel diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı anlaşma, sözleşme, idari şartname ve protokolleri incelemek, görüş bildirmek,

f) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İdari işler koordinatörlüğü

MADDE 54– (1) İdari işler koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Ulaştırma ve servis hizmetlerini yürütmek,

b) Resmî mühür ve kaşe ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

c) Temizlik, aydınlatma, ısınma ve benzeri hizmetleri yürütmek,

ç) Genel evrak ve DYS ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d) Taşıt, makine, teçhizat, bakım, onarım, plaka, ruhsat, muayene, akaryakıt, kaza, taşıt alımı, tahsis ve benzeri işlerini yürütmek,

e) Genel Müdürlük bina ve tesislerinin bakım ve onarım işlerini yürütmek,

f) Sigorta, yangın, nakliye, kaza ve benzeri işleri yürütmek,

g) Çevre düzenleme işlerini yürütmek,

ğ) Emlak ve yapım işlerini yürütmek,

h) İletişim ve haberleşme işleri ile ilgili altyapı hizmetlerini yürütmek,

ı) Sosyal işler ve sosyal tesislerle ilgili hizmetleri yürütmek,

i) Sosyal yardımlarla ilgili hizmetleri yürütmek,

j) Sivil savunma ve güvenlik hizmetlerini yürütmek,

k) Genel Müdürlük genel evrak ve arşivle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

l) Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

m) Depo iş ve işlemlerini yürütmek,

n) Personel devam kontrol sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, personel takibini yapmak ve giriş kartı düzenlemek,

o) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,

ö) BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,

p) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Bütçe ve tahakkuk koordinatörlüğü

MADDE 55– (1) Bütçe ve tahakkuk koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük cari ve yatırım bütçelerinin hazırlanması ve uygulanması hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programını hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin dağılımını yapmak,

c) Genel Müdürlüğün gelecek yıllara ilişkin performans programını diğer daire başkanlıkları ile koordineli olarak hazırlamak,

ç) Genel Müdürlüğün gelecek yıllara ilişkin yatırım projelerini devlet yatırım programına teklif etmek,

d) Yatırımlar ile ilgili detay programlarını hazırlamak,

e) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek,

f) Bütçe kayıtlarını tutmak, uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek,

g) Genel Müdürlük cari bütçesi ile ilgili malî iş ve işlemlerini takip etmek, ödenek gönderme belgesi ve gerekli durumlarda tenkis belgesi düzenlemek,

ğ) Bütçe uygulamasına ve hazırlıklarına ilişkin diğer kurumlarca düzenlenen toplantılara ve görüşmelere katılmak,

h) Sayıştay incelemeleri, emanet işleri, banka işlemleri, kredi işlemleri ve benzeri hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

ı) Satın alma koordinatörlüğü tarafından muayene kabul işlemleri tamamlanan mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin ödeme aşamasına gelmiş alımların tahakkuk işlemlerini yapmak,

i) Genel Müdürlük personelinin; maaş, yolluk, yevmiye ve diğer mali haklarıyla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

j) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlayarak satın alma iş ve işlemlerini takip etmek,

k) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,

l) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Satın alma koordinatörlüğü

MADDE 56– (1) Satın alma koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım alımlarıyla ilgili daire başkanlıklarından gelen talepler doğrultusunda yıllık plan hazırlamak,

b) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım ihaleleri ile satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Mal, hizmet ve yapım alımlarında muayene kabul işlemlerinin sonuçlandırılmasını koordine etmek, ilgili evrakı bütçe ve tahakkuk koordinatörlüğüne göndermek,

ç) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlayarak satın alma iş ve işlemlerini takip etmek,

d) Eğitimde FATİH Projesi kapsamında mal, hizmet ve yapım ihaleleri ile satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,

e) Yapılan satın alımların istatistiğini tutmak,

f) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Kalite yönetim sistemi koordinatörlüğü

MADDE 57– (1) Kalite yönetim sistemi koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) TS EN ISO 9001:2008 KYS'nin kurulması, belgelendirilmesi, dokümantasyonu ile ilgili iş ve işlemleri diğer daire başkanlıklarıyla koordineli olarak yürütmek,

b) ISO/IEC 27001 BGYS'nin, belgelendirilmesi ve dokümantasyonu ile ilgili iş ve işlemleri diğer daire başkanlıklarıyla koordineli olarak yürütmek,

c) Süreçlerin tanımlanması ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek,

ç) Kalite yönetim sistemi dokümantasyonunun revizyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d) Düzeltici ve önleyici faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri koordine etmek,

e) İç tetkik çalışmalarını koordine etmek,

f) Yönetimin gözden geçirmesi toplantılarını organize etmek,

g) Daire başkanlıkları ile koordinasyon halinde kalite hedeflerini belirlemek, bu hedeflere ulaşılıp ulaşılmadığını izlemek ve değerlendirmek,
ğ) KYS Portalini yönetmek,
h) DYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,
ı) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Basın ve medya koordinatörlüğü

MADDE 58– (1) Basın ve medya koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:
a) Radyo, TV, İnternet dâhil olmak üzere Genel Müdürlük görev alanına giren konularda basını takip etmek,
b) Genel Müdürlük görev alanına giren konularda; haber, köşe yazısı ve yorumları derlemek, arşivlemek, bu çalışmalara ilişkin veri ve bilgileri ilgili birimlerle paylaşmak, gerekli durumlarda haberin kaynağına ulaşarak doğru iletişimin kurulmasını sağlamak,
c) Genel Müdürlük görev alanına giren konularda, Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğiyle ortak çalışma yapmak,
ç) e-Derginin içeriğiyle ilgili çalışmaları yürütmek,
d) Genel Müdürlük görev alanıyla ilgili bilgi notu hazırlamak,
e) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,
f) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Tanıtım ve organizasyon koordinatörlüğü

MADDE 59– (1) Tanıtım ve organizasyon koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:
a) Eğitimde FATİH Projesi ve EBA başta olmak üzere Genel Müdürlük hizmetlerinin tanıtım faaliyetlerini yürütmek,
b) Genel Müdürlük hizmetleri kapsamında yapılacak ziyaretleri organize etmek, tanıtım materyallerini hazırlamak veya temin etmek,
c) Fuar, panel, konferans, çalıştay ve benzeri her türden tanıtım organizasyonları düzenlemek veya düzenlenen organizasyonlara katılmak,
ç) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,
d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Yarışma ve sosyal etkinlikler koordinatörlüğü

MADDE 60– (1) Yarışma ve sosyal etkinlikler koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:
a) Ulusal ve uluslararası yarışma ve sosyal etkinliklere ilişkin talepleri ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
b) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,
c) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Halkla ilişkiler koordinatörlüğü

MADDE 61– (1) Halkla ilişkiler koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:
a) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve BİMER kapsamında yapılacak iş ve işlemleri koordine etmek,
b) MEBİM ‘‘ALO147’’, ÇAĞRI MERKEZİ ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
c) Genel Müdürlük resmî elektronik posta adresine gelen talep, görüş ve önerilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
ç) Genel Müdürlük halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek,
d) DYS, BGYS, KYS ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,
e) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İç bilişim hizmetleri koordinatörlüğü

MADDE 62 – (1) İç bilişim hizmetleri koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük resmî web sayfası ile kurum içi intranet sayfasını düzenlemek ve güncellemek,

b) e-Dergiyle ilgili teknik çalışmaları yürütmek,

c) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,

ç) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgi ve sistem güvenliği koordinatörlüğü

MADDE 63– (1) Bilgi ve sistem güvenliği koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Eğitim uygulamaları ağında ve veri merkezinde BGYS'yi kurmak ve yönetmek,

b) Eğitim uygulamaları ağında ve veri merkezinde bilgi güvenliği ve sistem güvenliğini sağlamak, araştırma ve geliştirme yapmak, bilgi güvenliği politikalarını belirlemek ve uygulamak,

c) Eğitim uygulamaları ağı üzerinde yapılan tüm değişiklikleri düzenli olarak takip etmek ve güvenlik prosedürlerini uygulamak,

ç) Eğitim uygulamaları ağı ve yönetim yazılımlarının erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,

d) Eğitim uygulamaları ağının ve veri merkezinin zafiyet tarama ve sızma testlerini yapmak/yaptırmak,

e) Başkanlığın bilgi güvenliği denetimlerini, testlerini, eğitimlerini yapmak,

f) Veri ve uygulama güvenliği konusunda teknolojik gelişmeleri takip etmek ve entegrasyonunu sağlamak,

g) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,

ğ) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Sistem ve veri merkezi koordinatörlüğü

MADDE 64 – (1) Sistem ve veri merkezi koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Eğitim uygulamaları ağı veri merkezinin yönetilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

b) Eğitim uygulamaları ağında kullanılan veri tabanının tasarım, kurulum ve güncellemelerini yaparak standartlar doğrultusunda yönetmek,

c) Veri merkezi mobil cihaz yönetim sunucularını kontrol etmek ve yönetmek,

ç) Veri merkezi kimlik yönetim yazılımlarını ve veri tabanlarını yönetmek,

d) Veri merkezi portal sunucularını yönetmek,

e) İçerik dağıtımı sunucularının kontrolünü yapmak,

f) e-Posta sunucularını yönetmek,

g) Veriye erişim konusunda kullanıcılar ve kullanıcılara ait yetkileri tanımlamak, değiştirmek ve kaldırmak,

ğ) Verilerin, yedekleme ve yeniden yükleme işlemlerini yerine getirmek, yedeklerin güvenli bir şekilde korunmasını sağlamak,

h) Sistem merkezindeki sunucuların işletim sistemi seviyesine kadar yönetimini sağlamak,

ı) Uygulamaların sağlıklı çalışması için gerekli sunucu, veri depolama alanı, işletim sistemlerini sağlamak,

i) Veri merkezinde ihtiyaç duyulan disk sistemlerini ve bu sistemlerin ağ altyapısını hazırlamak ve yönetmek,

j) Veri merkezindeki bütün sunucuların ağ bağlantılarını sağlamak ve yönetmek,

k) Sisteme entegre edilen tüm uygulama ve işletim sistemleri için gerekli altyapıyı sağlamak,

l) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,
m) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Yazılım ve bilgi sistemleri koordinatörlüğü
MADDE 65 – (1) Yazılım ve bilgi sistemleri koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:
a) Eğitim uygulamaları ağının işletilmesi ve geliştirilmesine yönelik yazılımları hazırlamak/hazırlatmak ve kullanıcılara ulaştırmak,
b) İhtiyaca yönelik eğitim yazılımlarını tasarlamak, geliştirmek, güvenliğini sağlamak, güncellemek, uygulama çalışmalarını yürütmek ve diğer eğitim yazılımları ile uyumunu sağlamak,
c) Üretilen uygulamaların çalışacağı platformu belirlemek ve kaynak kodu oluşturmak,
ç) Kullanıcı raporları oluşturmak, yazılımın performans, güvenlik ve başarım testlerini yapmak/yaptırmak,
d) Eğitim uygulamalarına yönelik bilişim ve teknik altyapıyı güçlendirecek çalışmalar neticesinde kurulan sistem üzerinde yazılımları hazırlamak/hazırlatmak ve kullanıcılara ulaştırmak,
e) Yazılım gereksinimlerini maliyet, kullanılabilirlik ve performans yönlerinden inceleyerek çözüm yolları geliştirmek, uygulamak,
f) Yeni eklenecek e-İçerik portallerinin entegrasyonunu sağlamak,
g) DYS, BGYS, KYS, BİMER ve bilgi edinme hakkı ile ilgili çalışmaları yürütmek,
ğ) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Yetki
MADDE 66 – (1) Genel Müdür, Genel Müdürlük çalışanlarının görev dağılımının yapılmasında ve birim içinde görev yerlerinin değiştirilmesinde yetkilidir.

Düzenleme
MADDE 67 – (1) Genel Müdürlük hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla, bu Yönergede Genel Müdür tarafından gerekli görülen düzenleme ve değişiklikler yapılabilir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat
MADDE 68 – (1) 31/8/2010 tarihli ve B.08.0.ETG.0.65.02.00.-010.04/19729 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan ve Ekim 2010 tarihli ve 2637 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük
MADDE 69 – (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 70 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı **:** 91 **Karar Tarihi :** 24/09/2014

Konu **:** Özel Al Fayez Uluslararası Okulu Öğretim Programı ile Temel Eğitim ve Lise Haftalık Ders Çizelgeleri

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 04/07/2014 tarihli ve 16915068/121/2799723 sayılı yazısı üzerine 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun "Milletlerarası Özel Öğretim Kurumları, Yabancı Okullar ve Azınlık Okulları" başlıklı 5'inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin ikinci alt bendinde yer alan "Bu öğretim kurumlarında; Türk Devletinin ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğüne, güvenliğine ve menfaatlerine aykırı Türk Milletinin millî, ahlâkî, insanî, manevî ve kültürel değerleri aleyhinde eğitim-öğretim yapılamaz." hükmü doğrultusunda incelenen ve Kurulumuzda görüşülen **Özel Al Fayez Uluslararası Okulu Öğretim Programı ile Temel Eğitim ve Lise Haftalık Ders Çizelgeleri**nin, 2014-2015 Öğretim Yılından itibaren ekli örneklerine göre uygulanması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Dr. Cem GENÇOĞLU
ÜYE

Kâmil YEŞİL
ÜYE

Dr. Mehmet SÜRMELİ
ÜYE

Doç. Dr. Güray KIRPIK
ÜYE

Dr. İbrahim DEMİRCİ
ÜYE

Doç. Dr. Hatice YILDIZ
ÜYE

Prof. Dr. Mehmet BAYYİĞİT
ÜYE

Dr. Hüseyin ŞİRİN
ÜYE

Prof. Dr. Emin KARİP
Kurul Başkanı

UYGUNDUR
…/09/2014

Nabi AVCI
Millî Eğitim Bakanı

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 94 **Karar Tarihi :** 30/09/2014

Konu : Özel Asya Uluslararası Rus Turizm ve Meslek Okulu Haftalık Ders Çizelgesi ile Öğretim Programı

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 28/08/2014 tarihli ve 16915068/101.04/3601385 sayılı yazısı üzerine 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları, Yabancı Okullar ve Azınlık Okulları" başlıklı 5'inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin ikinci alt bendi hükmü doğrultusunda incelenen ve Kurulumuzda görüşülen **Özel Asya Uluslararası Rus Turizm ve Meslek Okulu Haftalık Ders Çizelgesi ile Öğretim Programları**nın, 2014-2015 Öğretim Yılından itibaren ekli örneklerine göre uygulanması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Dr. Cem GENÇOĞLU ÜYE	Kâmil YEŞİL ÜYE	Dr. Mehmet SÜRMELİ ÜYE
Doç. Dr. Güray KIRPIK ÜYE	Dr. İbrahim DEMİRCİ ÜYE	Doç. Dr. Hatice YILDIZ ÜYE
Prof. Dr. Mehmet BAYYİĞİT ÜYE	Dr. Hüseyin ŞİRİN ÜYE	

Prof. Dr. Emin KARİP
Kurul Başkanı

UYGUNDUR
…/09/2014

Nabi AVCI
Millî Eğitim Bakanı

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : ** 95 **Karar Tarihi : 01/10/2014

Konu : Özel Ermeni Okulları Ermeni Dili ve Anlatımı Dersi (9, 10, 11 ve 12. Sınıflar) ile Edebiyatı Dersi (9, 10, 11 ve 12. Sınıflar) Öğretim Programları

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 27/06/2014 tarihli ve 16915068/121/2680776 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen **Özel Ermeni Okulları Ermeni Dili ve Anlatımı Dersi (9, 10, 11 ve 12. Sınıflar) ile Edebiyatı Dersi (9, 10, 11 ve 12. Sınıflar) Öğretim Programları**nın, 2014-2015 Öğretim Yılından itibaren ekli örneklerine göre uygulanması,

Kurulumuzun 01/10/1955 tarihli ve 210 sayılı kararı ile kabul edilen **Ermenice Dil ve Anlatım Dersi ile Edebiyat Dersi Müfredat Programları**nın, 2014-2015 Öğretim Yılından itibaren uygulamadan kaldırılması

hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Dr. Cem GENÇOĞLU
ÜYE

Kâmil YEŞİL
ÜYE

Dr. Mehmet SÜRMELİ
ÜYE

Doç. Dr. Güray KIRPIK
ÜYE

Dr. İbrahim DEMİRCİ
ÜYE

Doç. Dr. Hatice YILDIZ
ÜYE

Prof. Dr. Mehmet BAYYİĞİT
ÜYE

Dr. Hüseyin ŞİRİN
ÜYE

Prof. Dr. Emin KARİP
Kurul Başkanı

UYGUNDUR
…/09/2014

Nabi AVCI
Millî Eğitim Bakanı

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : **96 **Karar Tarihi : 01/10/2014

**Konu : **Özel Ermeni Liseleri ve Özel Ermeni Anadolu Liseleri Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Dersi (9, 10, 11 ve 12. Sınıflar) Öğretim Programı

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 04/07/2014 tarihli ve 16915068/121/ 2819627 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen **Özel Ermeni Liseleri ve Özel Ermeni Anadolu Liseleri Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Dersi (9, 10, 11 ve 12. Sınıflar) Öğretim Programı**nın, 2014-2015 Öğretim Yılından itibaren ekli örneğine göre uygulanması,

Kurulumuzun 03/05/1979 tarihli ve 99 sayılı kararı ile kabul edilen **Orta Dereceli Ermeni Okulları Din Dersleri Lise I, II ve III. Sınıflar Müfredatı**nın, 2014-2015 Öğretim Yılından itibaren uygulamadan kaldırılması

hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Dr. Cem GENÇOĞLU
ÜYE

Kâmil YEŞİL
ÜYE

Dr. Mehmet SÜRMELİ
ÜYE

Doç. Dr. Güray KIRPIK
ÜYE

Dr. İbrahim DEMİRCİ
ÜYE

Doç. Dr. Hatice YILDIZ
ÜYE

Prof. Dr. Mehmet BAYYİĞİT
ÜYE

Dr. Hüseyin ŞİRİN
ÜYE

Prof. Dr. Emin KARİP
Kurul Başkanı

UYGUNDUR
…/09/2014

Nabi AVCI
Millî Eğitim Bakanı

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 97 **Karar Tarihi :** 01/10/2014

Konu : Taşınabilir Tekerlekli Yangın Söndürücü Dolum-Bakım, Muayene Servis Elemanı Yetiştirme Kursu Programı

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 11/09/2014 tarihli ve 16915068/101.04/3879949 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen **Taşınabilir Tekerlekli Yangın Söndürücü Dolum-Bakım, Muayene Servis Elemanı Yetiştirme Kursu Programı**nın ekli örneğine göre uygulanması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Dr. Cem GENÇOĞLU ÜYE	Kâmil YEŞİL ÜYE	Dr. Mehmet SÜRMELİ ÜYE
Doç. Dr. Güray KIRPIK ÜYE	Dr. İbrahim DEMİRCİ ÜYE	Doç. Dr. Hatice YILDIZ ÜYE
Prof. Dr. Mehmet BAYYİĞİT ÜYE	Dr. Hüseyin ŞİRİN ÜYE	

Prof. Dr. Emin KARİP
Kurul Başkanı

UYGUNDUR
…/10/2014

Nabi AVCI
Millî Eğitim Bakanı

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : ** 98 **Karar Tarihi : 01/10/2014

Konu : Basınçlı Kaplar Hidrostatik Test Elemanı Eğitimi Kurs Programı

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 11/09/2014 tarihli ve 16915068/101.04/3879949 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen **Basınçlı Kaplar Hidrostatik Test Elemanı Eğitimi Kursu Programı**nın ekli örneğine göre uygulanması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Dr. Cem GENÇOĞLU ÜYE	Kâmil YEŞİL ÜYE	Dr. Mehmet SÜRMELİ ÜYE
Doç. Dr. Güray KIRPIK ÜYE	Dr. İbrahim DEMİRCİ ÜYE	Doç. Dr. Hatice YILDIZ ÜYE
Prof. Dr. Mehmet BAYYİĞİT ÜYE	Dr. Hüseyin ŞİRİN ÜYE	

Prof. Dr. Emin KARİP
Kurul Başkanı

UYGUNDUR
…/10/2014

Nabi AVCI
Millî Eğitim Bakanı

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

**Karar Sayısı : **99 **Karar Tarihi : **01/10/2014

**Konu : **Özel Süryani Kadim Anaokulu
Okul Öncesi Eğitim Programı

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 03/09/2014 tarihli ve 16915068/101.04/3710893 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen **Özel Süryani Kadim Anaokulu Okul Öncesi Eğitim Programı**nın, 2014-2015 Öğretim Yılından itibaren ekli örneğine göre uygulanması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Dr. Cem GENÇOĞLU
ÜYE

Kâmil YEŞİL
ÜYE

Dr. Mehmet SÜRMELİ
ÜYE

Doç. Dr. Güray KIRPIK
ÜYE

Dr. İbrahim DEMİRCİ
ÜYE

Doç. Dr. Hatice YILDIZ
ÜYE

Prof. Dr. Mehmet BAYYİĞİT
ÜYE

Dr. Hüseyin ŞİRİN
ÜYE

Prof. Dr. Emin KARİP
Kurul Başkanı

UYGUNDUR
…/10/2014

Nabi AVCI
Millî Eğitim Bakanı

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 100 **Karar Tarihi :** 01/10/2014

Konu : Özel Uluslararası Klassika-M Ortaokulu Haftalık Ders Çizelgesi ile Öğretim Programı

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 26/09/2014 tarihli ve 16915068/101.04/4230205 sayılı yazısı üzerine 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'nun "Milletlerarası Özel Öğretim Kurumları, Yabancı Okullar ve Azınlık Okulları" başlıklı 5'inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin ikinci alt bendi hükmü doğrultusunda incelenen ve Kurulumuzda görüşülen **Özel Uluslararası Klassika-M Ortaokulu Haftalık Ders Çizelgesi ile Öğretim Programı**nın, 2014-2015 Öğretim Yılından itibaren ekli örneklerine göre uygulanması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Dr. Cem GENÇOĞLU ÜYE	Kâmil YEŞİL ÜYE	Dr. Mehmet SÜRMELİ ÜYE
Doç. Dr. Güray KIRPIK ÜYE	Dr. İbrahim DEMİRCİ ÜYE	Doç. Dr. Hatice YILDIZ ÜYE
Prof. Dr. Mehmet BAYYİĞİT ÜYE	Dr. Hüseyin ŞİRİN ÜYE	

Prof. Dr. Emin KARİP
Kurul Başkanı

UYGUNDUR
…/10/2014

Nabi AVCI
Millî Eğitim Bakanı

D U Y U R U L A R

…………... VALİLİĞİNDEN

Aşağıda adı, soyadı, görev yeri yazılı stajyerlerin, karşılarında belirtilen onay doğrultusunda adaylıkları kaldırılmıştır.

İlgililere duyurulur.

ADI SOYADI	GÖREV YERİ	Adaylığın Kaldırıldığına Dair Onayın Tarih ve Sayısı
Hatice Ezgi BEYTEKİN	Samsun-İl Millî Eğitim Müdürlüğü	02/10/2014-4379743
Yunis Emre SEÇKİN	Samsun-İl Millî Eğitim Müdürlüğü	02/10/2014-4379743
Yunus Emre PAK	Samsun-İl Millî Eğitim Müdürlüğü	02/10/2014-4379743
Emel YILDIZ	Samsun-İl Millî Eğitim Müdürlüğü	02/10/2014-4379743
Abdullah ÇAKAL	Samsun-Ladik İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	02/10/2014-4379743
Nurdan KESGİN	Samsun-Ladik İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	02/10/2014-4379743
Nurcan KARADENİZ	Samsun-Ladik İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	02/10/2014-4379743
Ahmet ÖNDER	Samsun-Salıpazarı İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	02/10/2014-4379743
Uğur KARPUZOĞLU	Samsun-Salıpazarı İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	02/10/2014-4379743

İ Ç İ N D E K İ L E R

İNTERNET ADRESİ
http://tebligler.meb.gov.tr

Tebliğler Dergisi, elektronik ortamda yayımlandığından abone kaydı alınmamaktadır.

Tel: 0 (312) 413 19 13
0 (312) 417 14 61

mebdevletkit1@hotmail.com, mebdevletkit@mynet.com

Tel: 0 (312) 866 22 01 - 866 22 49/246
Fax: 0 (312) 866 22 72

DEVLET KİTAPLARI DÖNER SERMAYE MÜDÜRLÜĞÜ - ANKARA 2014